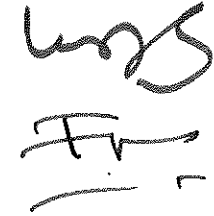
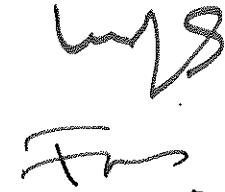


| Atribuições/competências/actividades                                                                                                                                                                                                                                                                               | Unidade orgânica             | Centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias |                       |                           |                      |                  |                     |                    |                               |                         | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho | OBS (a); (b)                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------------|----------------------|------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |                                                          | Director-Geral (I)          | Subdirector-Geral (I) | Director de serviços (II) | Chefe de divisão (I) | Técnico superior | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional |                                              |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                 | Assistente operacional |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |                                                          | 1                           | 2                     |                           |                      |                  |                     |                    |                               |                         |                                              |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |  |
| Apoiar a direcção na elaboração de projectos, executar tarefas de aplicação técnica enquadradas em procedimentos bem definidos com experiências em áreas relacionadas com a exibição regular de obras cinematográficas e de publicação de obras relacionadas com a história, estética e técnicas cinematográficas. | Gabinete de Apoio à Direcção |                                                          |                             |                       |                           |                      | 1                |                     |                    |                               |                         |                                              |                           | Licenciatura ou formação profissional em secretariado ou experiência funcional de secretariado de direcção; domínio oral e escrito de inglês e francês; experiência em áreas relacionadas com a exibição de obras cinematográficas; conhecimentos informáticos. | 1                      |  |
| Apoio administrativo e de secretariado à Direcção; recepção e tratamento do expediente dirigido à CP, MC e posterior encaminhamento; recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas.                                                                                                                            |                              |                                                          |                             |                       |                           |                      |                  |                     |                    | 1                             |                         |                                              |                           | Escolaridade mínima obrigatória e formação profissional em secretariado ou experiência de secretariado de direcção; domínio oral e escrito de inglês e francês; conhecimentos de informática na óptica do utilizador.                                           | 1                      |  |
| Condução, abastecimento e lavagem de viaturas, transporte de funcionários e bagagens, Apoio às actividades da direcção.                                                                                                                                                                                            |                              |                                                          |                             |                       |                           |                      |                  |                     |                    |                               |                         | 1                                            |                           | Escolaridade mínima obrigatória                                                                                                                                                                                                                                 | 1                      |  |
| <i>Sub-Total</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |                                                          |                             |                       | 0                         | 0                    | 1                | 0                   | 1                  | 0                             | 0                       | 1                                            |                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |  |

  
**Francisco José Viegas**  
 Secretário de Estado da Cultura

| Atribuições/competências/actividades                                                                                                                                                                                                                                                  | Unidade orgânica | Centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias |                       |                          |                      |                  |                     |                    |                               |                         |                        | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS (a); (b)                                                                                                                                                                                                                    |   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |                                                          | Director-Geral (1)          | Subdirector-Geral (1) | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Técnico superior | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional |                                              |                          |                                                                                                                                                                                                                                 |   |  |
| Coordenação de todas as atribuições da responsabilidade do ANIM                                                                                                                                                                                                                       | ANIM             |                                                          |                             |                       | 1                        |                      |                  |                     |                    |                               |                         |                        |                                              |                          | Licenciatura ou formação e experiência profissional relevante na área do cinema                                                                                                                                                 | 1 |  |
| Execução de tarefas técnicas diversificadas de natureza executiva simples, requerendo por vezes alguns conhecimentos em áreas relacionadas com a actividade de exibição regular de obras cinematográficas e de conservação e preservação das imagens em movimento e outros materiais. | ANIM             |                                                          |                             |                       |                          |                      |                  |                     |                    | 2                             |                         |                        |                                              |                          | Escolaridade mínima obrigatória e formação profissional em secretariado ou experiência profissional de secretariado de direcção; domínio oral e escrito de inglês e francês; conhecimentos informáticos na óptica do utilizador | 2 |  |
| Assistência técnica às actividades do ANIM, sendo responsável pela ligação à sede.                                                                                                                                                                                                    | ANIM             |                                                          |                             |                       |                          |                      |                  |                     |                    |                               |                         |                        | 1                                            |                          | Escolaridade mínima obrigatória                                                                                                                                                                                                 | 1 |  |

  
 Francisco José Viegas  
 Secretário de Estado da Cultura

WJS  
 FV

Francisco José Viegas  
 Secretário de Estado da Cultura

| Atribuições/competências/atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Unidade orgânica | Centros de competência ou de produtos/área de atividades | Cargos/carreiras/categorias |                       |                          |                      |                  |                     |                    |                               |                         | Área de formação académica e/ou profissional | 1.º de postos de trabalho | OBS (a); (b) |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|--------------|------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  |                                                          | Director-Geral (1)          | Subdirector-Geral (1) | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Técnico superior | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional |                                              |                           |              | Assistente operacional       |
| <p>Coleccionar, preservar, restaurar e catalogar as obras cinematográficas e quaisquer outras imagens em movimento de produção portuguesa ou equiparada, independentemente da forma de aquisição, bem como a documentação e quaisquer outros materiais, seja qual for a sua natureza, a elas associados, no interesse da salvaguarda do património artístico e histórico português; Coleccionar, preservar, restaurar e catalogar as obras cinematográficas e outras imagens em movimento de produção internacional, bem como a documentação e quaisquer outros materiais, seja qual for a sua natureza, a elas associados, selecionadas segundo a sua importância como obras de arte, documentos históricos ou de interesse científico, técnico ou didático.</p> | ANIM             |                                                          |                             |                       |                          | 12                   |                  |                     |                    |                               |                         |                                              |                           | 12           | 2 postos de trabalho a termo |
| <p>Inclui:</p> <p>Identificação, conservação e restauro do património cinematográfico, designadamente identificação de materiais fílmicos, análise de coleções, análise comparativa de obras e todas as operações técnicas especializadas na área da conservação e do restauro do património cinematográfico.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ANIM             |                                                          |                             |                       |                          | 1                    |                  |                     |                    |                               |                         |                                              |                           | 1            |                              |
| <p>Descrição documental de obras cinematográficas, elaboração da Filmografia Portuguesa e do catálogo de existências, investigação histórica aplicada às obras e coleções arquivadas e ao Património Cinematográfico, com destaque para o património de origem nacional. Apoio de carácter histórico e documental a outras áreas funcionais do departamento e da CP-MC.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ANIM             |                                                          |                             |                       |                          | 2                    |                  |                     |                    |                               |                         |                                              |                           | 2            |                              |
| <p>Prospecção e aquisição de Património Cinematográfico, elaboração de contratos de depósito, relação com depositantes, supervisão do acesso às coleções e apoio a investigadores e utilizadores do arquivo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ANIM             |                                                          |                             |                       |                          | 2                    |                  |                     |                    |                               |                         |                                              |                           | 5            |                              |
| <p>Prospecção, conservação, restauro e catalogação do património de imagens em movimento registado em suportes de imagem electrónica. Transferência de conteúdos e suportes fotoquímicos para suportes de imagem electrónica, analógica ou digital.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ANIM             |                                                          |                             |                       |                          | 2                    |                  | 3                   |                    |                               |                         |                                              |                           | 1            |                              |
| <p>Operação de equipamentos especializados em áreas relacionadas com as novas tecnologias audiovisuais.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ANIM             |                                                          |                             |                       |                          |                      |                  |                     |                    |                               |                         |                                              |                           | 1            |                              |
| <p>Visionamento e projecção de imagens de arquivo. Controlo da qualidade de materiais fílmicos depositados e produzidos no laboratório de restauro.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ANIM             |                                                          |                             |                       |                          |                      |                  |                     |                    |                               | 1                       |                                              |                           | 1            |                              |
| <p>Organização técnica e logística das coleções arquivadas nos depósitos climatizados. Gestão de informação sobre as coleções e os movimentos de materiais. Controlo e manutenção de equipamentos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ANIM             |                                                          |                             |                       |                          |                      |                  |                     |                    |                               |                         |                                              |                           | 1            |                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                  | Sub-Total                                                |                             |                       | 1                        | 0                    | 17               | 0                   | 5                  | 0                             | 1                       | 2                                            |                           | 26           |                              |

*Handwritten signature and initials*

**Francisco José Viegas**  
Secretário de Estado da Cultura

| Atribuições/competências/actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Unidade orgânica | Centros de competência ou de produto/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias |                       |                          |                      |                  |                     |                    |                               |                         |                        | Área de formação académica e/ou profissional | Nº de postos de trabalho | OBS (a)                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                          | Director-Geral (1)          | Subdirector-Geral (1) | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Técnico superior | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional | Assistente operacional |                                              |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                             |
| Coordenação de todas as atribuições da responsabilidade do DDEP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | DDEP             |                                                          |                             |                       | 1                        |                      |                  |                     |                    |                               |                         |                        |                                              |                          | Licenciatura ou formação e experiência profissional relevante na área do cinema                                                                                                                                                                                 | 1 |                             |
| Promover e organizar a exibição regular de obras da sua colecção ou de outras com as mesmas características que lhes sejam temporariamente cedidas por terceiros. Promover e organizar todas as acções de divulgação e formação complementares da exibição propriamente dita, incluindo colóquios, debates e actividades editoriais relacionadas com a História, a Técnica e a Estética do Cinema.                                                                                       | DDEP             | Área de Programação                                      |                             |                       |                          |                      | 6                |                     |                    |                               |                         |                        |                                              |                          | Licenciatura ou formação e experiência profissional relevante nas áreas de exposição e exibição de obras cinematográficas, dentro dos critérios museográficos da obra fílmica e que favoreçam e estimulem a visão comparada dos diversos períodos, épocas, géne | 6 |                             |
| Organização logística de suporte de toda a actividade de programação, incluindo movimentação de materiais fílmicos, acordos a nível nacional e internacional de utilização e transporte de materiais fílmicos. Gestão da informação e da documentação produzida pelo sector.                                                                                                                                                                                                             |                  |                                                          |                             |                       |                          |                      |                  |                     |                    | 1                             |                         |                        |                                              |                          | Escolaridade mínima obrigatória e conhecimentos de informática na época do utilizador.                                                                                                                                                                          | 1 |                             |
| Recepção, verificação técnica e organização dos materiais de imagens em movimento para fins de exibição pública nas salas Félix Ribeiro, Luís de Pina, 6x2 e Esplanada. Projeção das obras programadas. Controlo e manutenção de toda a infraestrutura técnica da cabina e das salas referidas.                                                                                                                                                                                          |                  |                                                          |                             |                       |                          |                      |                  |                     |                    |                               | 1                       |                        |                                              |                          | Escolaridade mínima obrigatória com formação e experiência profissional relevantes nas áreas de projeção e visionamento de cinema e vídeo e conhecimentos de informática na época do utilizador.                                                                | 1 |                             |
| Recepção de espectadores, informação pública, venda de bilhetes, gestão de reservas e controlo do acesso às salas de cinema                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                  |                                                          |                             |                       |                          |                      |                  |                     |                    |                               |                         | 5                      |                                              |                          | Escolaridade mínima obrigatória com formação e experiência profissional relevantes nas áreas de projeção e visionamento de cinema e vídeo.                                                                                                                      | 5 |                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                          |                             |                       |                          |                      |                  |                     |                    |                               |                         |                        | 3                                            |                          | Escolaridade mínima obrigatória e conhecimentos de informática na época do utilizador.                                                                                                                                                                          | 3 | 1 posto de trabalho a termo |
| Promover a componente museográfica do património fílmico e audiovisual. Promoção e elaboração de programas de animação, promovendo visitas de estudo à Cinemateca Júnior, no âmbito do desenvolvimento das relações da instituição com as escolas. Realização de exposições interactivas e ateliers de cinema e pré-cinema e sessões de cinema.                                                                                                                                          | DDEP             | Cinemateca Júnior                                        |                             |                       |                          |                      | 3                |                     |                    |                               |                         |                        |                                              |                          | Licenciatura e ou formação e experiência profissional relevantes nas áreas de exposição e exibição de obras cinematográficas, dentro dos critérios museográficos da obra fílmica que favoreçam e estimulem a visão comparada dos diversos períodos, épocas, gén | 3 |                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                          |                             |                       |                          |                      |                  |                     |                    |                               |                         |                        | 1                                            |                          | Escolaridade mínima obrigatória e experiência profissional relevante nas áreas de exposição museográfica e conhecimentos de informática na época do utilizador.                                                                                                 | 1 |                             |
| Prospectar e adquirir documentos bibliográficos (imagem fixa) relacionados com a História do Cinema, proceder ao respectivo tratamento documental e garantir o seu acesso através de uma biblioteca especializada aberta ao público. Recolha, tratamento e disponibilização pública de informação sobre o mesmo tema.                                                                                                                                                                    | DDEP             | Centro de Documentação e Informação                      |                             |                       |                          |                      | 5                |                     |                    |                               |                         |                        |                                              |                          | Licenciatura ou Curso de Especialização em Ciências Documentais na opção de Documentação e Biblioteca ou experiência profissional relevante nas áreas da Documentação e Biblioteca                                                                              | 5 |                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                          |                             |                       |                          |                      |                  |                     |                    |                               |                         |                        | 3                                            |                          | Escolaridade mínima obrigatória e ou curso de preparação de técnicos auxiliares de biblioteca e serviços de documentação ou experiência comprovada nestas áreas                                                                                                 | 3 |                             |
| Promover a imagem institucional da CP-MC e assegurar o serviço de Relações Públicas com o público e com os meios de comunicação social. Coordenar a distribuição de publicações e a produção e distribuição de materiais de promoção das actividades da CP-MC. Coordenar o Programa "Amigos da Cinemateca". Apoiar os restantes departamentos na comunicação das respectivas actividades e na organização de eventos públicos, incluindo viagens e estadas de personalidades convidadas. | DDEP             | Relações Públicas                                        |                             |                       |                          |                      | 2                |                     |                    |                               |                         |                        |                                              |                          | Licenciatura e ou formação e experiência profissional adequadas em áreas relacionadas com o cinema e audiovisual.                                                                                                                                               | 2 |                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                  |                                                          |                             |                       |                          |                      |                  |                     |                    |                               |                         |                        | 2                                            |                          | Escolaridade mínima obrigatória e experiência em áreas relacionadas com o cinema e audiovisual e conhecimentos de informática na época do utilizador.                                                                                                           | 2 |                             |

*WJS*  
*Fu*

| Atribuições/competências/actividades                                                                                                                                                                                                                             | Unidade orgânica        | Centros de competência ou de produtos/área de actividades | Cargos/carreiras/categorias |                       |                          |                      |                  |                     |                    |                               |                         | Área de formação académica e/ou profissional | N.º de postos de trabalho                                                       | OBS (a)   |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |                                                           | Director-Geral (1)          | Subdirector-Geral (1) | Director de serviços (1) | Chefe de divisão (1) | Técnico superior | Coordenador técnico | Assistente técnico | Encarregado geral operacional | Encarregado operacional |                                              |                                                                                 |           | Assistente operacional |
| <b>Sub-Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                                           |                             |                       | 1                        | 0                    | 16               | 0                   | 7                  | 1                             | 0                       | 8                                            |                                                                                 | 33        | (b)                    |
| Gestão do parque informático e de comunicações de dados. Gestão de hardware e software, formação e administração de sistemas                                                                                                                                     |                         | Informática                                               |                             |                       |                          |                      | 1                |                     |                    |                               |                         |                                              | Engenharia Informática                                                          | 1         |                        |
| <b>Sub-Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                                           |                             |                       | 0                        | 0                    | 1                | 0                   | 0                  | 0                             | 0                       | 0                                            |                                                                                 | 1         |                        |
| Coordenação de todas as atribuições da responsabilidade da Casa do Cinema do Porto                                                                                                                                                                               | Casa do Cinema do Porto |                                                           |                             |                       |                          | 1                    |                  |                     |                    |                               |                         |                                              | Licenciatura ou formação e experiência profissional relevante na área do cinema | 1         | a preencher            |
| Apoio administrativo e de secretariado, recepção e tratamento de expediente dirigido à CCP, Recepção e encaminhamento de chamadas telefónicas                                                                                                                    | Casa do Cinema do Porto |                                                           |                             |                       |                          |                      |                  |                     | 2                  |                               |                         |                                              |                                                                                 | 2         | a preencher            |
| <b>Sub-Total</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |                                                           |                             |                       | 0                        | 1                    | 0                | 0                   | 2                  | 0                             | 0                       | 0                                            |                                                                                 | 3         |                        |
| Coordenação de todas as atribuições da responsabilidade da Divisão da Gestão                                                                                                                                                                                     | DG                      |                                                           |                             |                       |                          | 1                    |                  |                     |                    |                               |                         |                                              | Gestão de Empresas                                                              | 1         |                        |
| Assegurar a elaboração dos orçamentos anuais da CP-IC, acompanhar a sua execução; Assegurar a elaboração da conta de gestão, bem como a elaboração de relatórios anuais e trimestrais de envio obrigatório a entidades externas                                  | DG                      | Orçamento e Contabilidade                                 |                             |                       |                          |                      | 1                |                     |                    |                               |                         |                                              | Gestão de Empresas, Economia, Administração Pública ou Contabilidade            | 1         |                        |
| Preparar, executar e controlar os orçamentos da CP-IC. Planear e monitorizar a actividade, bem como a prestação de contas no final do ano económico. Contribuir as receitas e despesas. Gestão das receitas e das despesas.                                      | DG                      | Orçamento e Contabilidade                                 |                             |                       |                          |                      |                  | 1                   |                    |                               |                         |                                              |                                                                                 | 1         |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | DG                      | Orçamento e Contabilidade                                 |                             |                       |                          |                      |                  |                     | 3                  |                               |                         |                                              |                                                                                 | 3         |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                  | DG                      | Orçamento e Contabilidade                                 |                             |                       |                          |                      |                  |                     |                    |                               | 1                       |                                              |                                                                                 | 1         |                        |
| Promover a instrução dos procedimentos legais com vista à aquisição de bens e serviços.                                                                                                                                                                          | DG                      | Aprovisionamento e Património                             |                             |                       |                          |                      | 1                |                     |                    |                               |                         |                                              | Gestão, Economia, Direito, Administração Pública                                | 1         |                        |
| Execução dos procedimentos necessários referentes à aquisição de bens e serviços de acordo com as regras da contratação pública. Garantir as entregas de produtos e bens aos requerentes                                                                         | DG                      | Aprovisionamento e Património                             |                             |                       |                          |                      |                  |                     | 1                  |                               |                         |                                              |                                                                                 | 1         |                        |
| Assegurar os procedimentos administrativos relativos à LVCR, ROTFP, Protecção Social, Regimes de mobilidade. Assegurar o cumprimento das obrigações legais referentes ao SIADAP. Efectuar o processamento dos vencimentos, registar as férias, faltas e licenças | DG                      | Recursos Humanos e Expediente                             |                             |                       |                          |                      |                  | 1                   |                    |                               |                         |                                              |                                                                                 | 1         |                        |
| Condução, abastecimento e lavagem de viaturas, transporte de funcionários e bagagens.                                                                                                                                                                            | DG                      | Recursos Humanos e Expediente                             |                             |                       |                          |                      |                  |                     |                    |                               | 1                       |                                              |                                                                                 | 1         |                        |
| Gestão técnica de equipamentos, infraestruturas e instalações da CP-IC                                                                                                                                                                                           | DG                      | Recursos Humanos e Expediente                             |                             |                       |                          |                      |                  |                     |                    |                               | 1                       |                                              |                                                                                 | 1         |                        |
| Execução de tarefas de apoio administrativo e de vigilância                                                                                                                                                                                                      | DG                      | Recursos Humanos e Expediente                             |                             |                       |                          |                      |                  |                     |                    |                               |                         | 2                                            |                                                                                 | 2         |                        |
| <b>Totais gerais</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                         |                                                           |                             |                       | 1                        | 2                    | 2                | 2                   | 4                  | 0                             | 1                       | 1                                            | <b>Total</b>                                                                    | <b>83</b> |                        |

(1) identificar diploma legal que criou o cargo

(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