

ANEXO I

3ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2023

Unidade Orgânica /Cargo/Carreira	Área Funcional	Postos de trabalho vagos/a recrutar		Observação/Justificativa/Necessidade
		Tempo Indeterminado	Tempo Determinado	
	<b>SERVIÇO DE GESTÃO ESCOLAR E PROGRAMAS EDUCATIVOS</b>			
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais		6	
	<b>SERVIÇO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS</b>			
Assistente Operacional	Auxiliar Serviços Gerais	3		
	<b>SETOR DE GESTÃO DE FROTA</b>			
Assistente Técnico	Administrativa	1		

Anexo II

3ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL 2023

CARRERA/CATEGORIA/CARGO	AREA FUNCIONAL	AREA DE FORMAÇÃO ACADÊMICA OU PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES/FUNÇÕES	COMPETÊNCIAS
<b>SERVIÇO DE GESTÃO ESCOLAR E PROGRAMAS EDUCATIVOS</b>				
Assistente Operacional	Auxiliar dos Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções de auxiliar de serviços gerais, nomeadamente, assegurar a limpeza e conservação das instalações. Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos. Auxiliar a execução de cargas e descargas. Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Acompanhar as crianças nas atividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado. Proceder ao controlo dessas mesmas atividades, através da adoção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta. Vigiar as crianças. Providenciar a conservação e boa utilização das instalações. Intervir e comunicar eventuais problemas quer respeitantes às crianças, quer a equipamentos e instalações.	Orientação para o serviço público. trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.
<b>SERVIÇO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS</b>				
Assistente Operacional	Auxiliar dos Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	Exercer funções de auxiliar de serviços gerais, nomeadamente, assegurar a limpeza e conservação das instalações. Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos. Auxiliar a execução de cargas e descargas. Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente, esforço físico e conhecimentos práticos.	Orientação para o serviço público. trabalho de equipa e cooperação. Responsabilidade e compromisso com o serviço. Adaptação e melhoria contínua. Inovação e qualidade.
<b>SETOR DE GESTÃO DE FROTA</b>				
Assistente Técnico	Administrativa	12º ano de escolaridade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, recepção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. Prestar informações e atendimento de utentes.	Realização e orientação para resultados. Adaptação e melhoria contínua. Conhecimentos e experiência. Trabalho de equipa e cooperação. Orientação para o serviço público.