

*Assinatura de Assis*

**MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2021**

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Atividades	Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS.
Lei 108/91, de 17 de Agosto e Decreto-Lei nº 90/92, de 21 de Maio. Decreto -Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, que estabelece a natureza, a composição, a orgânica e o regime jurídico a que estão sujeitos os gabinetes dos membros do Governo.	Presidente	Lei 108/91, de 17 de Agosto e Decreto-Lei nº 90/92, de 21 de Maio.	n.a.	1	Designação pela AR
	Chefe de Gabinete	Lei 108/91, de 17 de Agosto e Decreto-Lei nº 90/92, de 21 de Maio.	n.a.	1	Comissão de serviço, por designação do Presidente
	Adjunto	Lei 108/91, de 17 de Agosto e Decreto-Lei nº 90/92, de 21 de Maio.	n.a.	3	
	Secretário/a	Lei 108/91, de 17 de Agosto e Decreto-Lei nº 90/92, de 21 de Maio.	n.a.	1	
<b>subtotal (1)</b>				<b>6</b>	
Lei 108/91, de 17 de Agosto e Decreto-Lei nº 90/92, de 21 de Maio.	Secretário-Geral	Lei 108/91, de 17 de Agosto e Decreto-Lei nº 90/92, de 21 de Maio.	n.a.	1	Comissão de serviço, por nomeação do Presidente
Lei 108/91, de 17 de Agosto e Decreto-Lei nº 90/92, de 21 de Maio; n.º 5 do artigo 33.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro	Assistente Técnico	Secretariado do Secretário Geral; Acompanhamento do registo de entradas e saídas; encaminhamento de correspondência; Preparação de reuniões, convocatórias, atas e outros documentos; Acompanhamento e apoio da gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos.	12º ano ou equiparado	1	Designado pelo SG
Funções de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação do CES e representar o CES em assuntos da sua especialidade, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado.	Técnico Superior	Acompanhamento da atividade do CES e respetivas reuniões; elaboração de atas, convocatórias e outros documentos preparatórios; acompanhamento e apoio da gestão administrativa, financeira, patrimonial, recursos humanos e secretariado; Elaboração / apoio à realização de estudos	Licenciatura	2	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação do CES.	Assistente Técnico Coordenador Técnico	Apoio à gestão administrativa, financeira, patrimonial, recursos humanos, secretariado de reuniões, elaboração de atas e expediente <i>Inclui um PT com função de Tesoureiro (2)</i>	12º ano ou equiparado	1	
	Assistente Técnico			2	
Funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.	Assistente Operacional (3)	Apoio logístico às atividades do CES (recepção, reprografia, condução de viaturas, apoio às reuniões, manutenção do espaço).	12º ano ou equiparado	2	
<b>subtotal (2)</b>				<b>9</b>	
<b>Total (1+2)</b>				<b>15</b>	

**Mapa Resumo**

Cargo/Carreira/Categoria	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
Presidente	1	
Secretário-Geral	1	
Chefe de Gabinete	1	
Adjunto	3	
Secretária	1	
Técnico Superior	2	
Coordenador Técnico	1	
Assistente Técnico	3	
Assistente Operacional	2	
<b>Total</b>	<b>15</b>	

**Notas:**

- (1) Suplemento de secretariado (n.º 5 do artigo 33.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro); Secretário geral equiparado a dirigente superior de 1º grau  
 (2) Por transição de carreira prevista na Lei n.º 12-A/2008; Art. 96.º; Abono para falhas cfr n.º 9 da Portaria n.º 1553-C/2008; n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de Janeiro  
 (3) a exercer funções de motorista no Gabinete do Presidente

Conselho Económico e Social, 20 de julho de 2020

O Secretário Geral



David Ferraz