

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2026

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Atividades	Área de formação	Nº de postos	OBS.
			académica e/ou profissional	de trabalho	
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 Assembleia da República
	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/a Presidente
	Adjunto/a	Lei 108/91, de 17 de Agosto e Decreto-Lei nº 90/92, de 21 de Maio.	n.a.	3	
	Secretário/a ⁽¹⁾	Lei 108/91, de 17 de Agosto e Decreto-Lei nº 90/92, de 21 de Maio.	n.a.	1	
	Motorista ⁽²⁾	Lei 108/91, de 17 de Agosto e Decreto-Lei nº 90/92, de 21 de Maio.	n.a.	1	
	subtotal (1)			7	
Lei 108/91, de 17 de Agosto e Decreto-Lei nº 90/92, de 21 de Maio.	Secretário/a-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/a 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/a ⁽³⁾	Secretariado do/a Secretário/a-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/a Secretário/a-Geral
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/a 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	7	
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/a	Apoio à gestão administrativa , financeira, patrimonial, recursos humanos, secretariado de reuniões, elaboração de atas e expediente <i>Inclui um PT com função de Tesoureiro ⁽⁴⁾</i>	12º ano ou equiparado	1	
	Coordenador/a Técnico/a ⁽⁴⁾				
	Assistente Técnico/a		12º ano ou equiparado	1	
	subtotal (2)			11	
	Total (1+2)			18	

Mapa Resumo		
Cargo/Carreira/Categoria	Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
Presidente	1	
Secretário/a-Geral	1	
Chefe de Gabinete	1	
Adjunto/a	3	
Secretário/a	1	
Motorista	1	
Técnico/a Superior	7	
Coordenador/a Técnico/a	1	
Assistente Técnico/a	2	
Total	18	

Notas:

⁽¹⁾ Técnico/a Superior a exercer funções de Secretário/a no Gabinete do/a Presidente
⁽²⁾ Assistente Operacional a exercer funções de motorista no Gabinete do/a Presidente
⁽³⁾ Suplemento de secretariado (n.º 5 do artigo 33.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro); Secretário/a-Geral equiparado/a a dirigente superior de 1º grau
⁽⁴⁾ 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