

## ANEXO II

(A que se refere al. b) do n.º 1 da Portaria)

### QUADRO DO PESSOAL DA FICASE

QUADRO PESSOAL DA FICASE					
Grupo de Pessoal	Funções	Níveis	N.º total de Vagas	N.º de Vagas preenchidas	N.º de Vagas por preencher
Pessoal Dirigente	<b>Diretor</b>		9	5	4
Pessoal do Quadro Especial	<b>Coordenador</b>		8	2	6
	<b>Diretor de Gabinete</b>		1	0	1
	<b>Assessor</b>		2	0	2
	<b>Secretário Executivo</b>		1	0	1
	<b>Delegado Concelhio</b>		22	0	22
Pessoal Técnico	<b>Técnico Especialista</b>	I	20	11	9
		II			
		III			
	<b>Técnico Sénior</b>	I			
		II			
		III			
	<b>Técnico</b>	I			
		II			
		III			
Pessoal Assistente Técnico	<b>Assistente Técnico</b>	I	8	2	6
		II			
		III			
		IV			
		V			
		VI			
		VII			
		VIII			
Pessoal de Apoio Operacional	<b>Apoio Operacional</b>	I	55	47	8
		II			
		III			
		IV			
		V			
		VI			
		VII			
		VIII			
Pessoal de Cozinha	<b>Apoio Operacional</b>	I	820	735	85

QUADRO PESSOAL DAS RESIDÊNCIAS					
Grupo de Pessoal	Funções	Níveis	N.º total de Vagas	N.º de Vagas preenchidas	N.º de Vagas por preencher
<b>Residência Estudantil “Leonel Madeira”</b>					
Pessoal de Quadro Especial	<b>Coordenador</b>		1	1	0
Monitor	<b>Supervisor</b>		7	7	0
Pessoal Técnico	<b>Técnico</b>	I a III	1	1	0
Pessoal Assistente Técnico	<b>Assistente Técnico</b>	I a VIII	1	1	0
Pessoal de Apoio Operacional	<b>Apoio Operacional</b>	I a VIII	15	9	0
<b>Residência Estudantil “Madre Teresa de Calcutá”</b>					
Pessoal de Quadro Especial	<b>Coordenador</b>		1	1	0
Monitor	<b>Supervisor</b>		6	6	0
Pessoal Técnico	<b>Técnico</b>	I a III	1	1	0
Pessoal Assistente Técnico	<b>Assistente Técnico</b>	I a VIII	2	1	1
Pessoal de Apoio Operacional	<b>Apoio Operacional</b>	I a VIII	9	7	2
<b>Residência Estudantil “Santa Catarina”</b>					
Pessoal de Quadro Especial	<b>Coordenador</b>		1	1	0
Monitor	<b>Supervisor</b>		2	2	0
Pessoal Técnico	<b>Técnico</b>	I a III	0	0	0
Pessoal Assistente Técnico	<b>Assistente Técnico</b>	I a VIII	3	2	1
Pessoal de Apoio Operacional	<b>Apoio Operacional</b>	I a VIII	15	11	4
<b>Residência Estudantil “Porto Novo”</b>					
Pessoal de Quadro Especial	<b>Coordenador</b>		1	1	0
Monitor	<b>Supervisor</b>		8	8	0
Pessoal Técnico	<b>Técnico</b>	I a III	2	2	0
Pessoal Assistente Técnico	<b>Assistente Técnico</b>	I a VIII	1	1	0
Pessoal de Apoio Operacional	<b>Apoio Operacional</b>	I a VIII	12	12	0
<b>Residência Estudantil “Grão-Ducado de Luxemburgo”</b>					
Pessoal de Quadro Especial	<b>Coordenador</b>		1	1	0
Monitor	<b>Supervisor</b>		6	6	0
Pessoal Técnico	<b>Técnico</b>	I a III	0	0	0
Pessoal Assistente Técnico	<b>Assistente Técnico</b>	I a VIII	3	3	0
Pessoal de Apoio Operacional	<b>Apoio Operacional</b>	I a VIII	10	10	0

## ANEXO III

### Descrição de Funções

(A que se refere o artigo 2º da Portaria)

#### DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES DE PESSOAL

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.</b>
<b>UNIDADE DE ESTRUTURA</b>	<b>FICASE</b>
<b>DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	<b>TÉCNICO</b>
<b>1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO</b>	O titular da função reporta ao dirigente do órgão ou organismo a que está afeto.
<b>2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO</b>	Realização de atividades diversificadas em prol da prossecução das atribuições da FICASE
<b>3. PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão própria ou para suportede decisão superior;</li><li>2. Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetoscom diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;</li><li>3. Representar a FICASE ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</li><li>4. Planear e operacionalizar programas de apoio direto aos estudantes em situação de vulnerabilidade, incluindo a gestão da rede de cantinas escolares (segurança alimentar), a distribuição de kits de materiais escolares e a atribuição de subsídios de transporte, garantindo que as barreiras socioeconómicas não impeçam o acesso e a permanência na escola.</li><li>5. Gerir todo o ciclo de vida das bolsas de estudo (nacionais e estrangeiras), desde a definição de critérios de elegibilidade e análise de candidaturas até ao controlo de pagamentos e acompanhamento do aproveitamento académico, assegurando a transparência e a eficácia no</li></ol>

	<p>investimento público na formação de quadros.</p> <p>6. Implementar e monitorizar projetos de saúde escolar que integrem a prevenção, o diagnóstico precoce de problemas de aprendizagem e o apoio psicossocial, fomentando hábitos de vida saudáveis e a equidade no sucesso educativo de todos os alunos.</p>
<b>4. RESULTADOS PRODUZIDOS</b>	<p>1. Elaboração de estudos, pareceres, projetos, relatórios e outros instrumentos técnicos que sustentem a atividade da FICASE e o processo de decisão dos seus órgãos e estruturas.</p> <p>2. Execução eficaz e atempada das tarefas técnicas e científicas inerentes à área de atuação do serviço onde o técnico se encontra afeto.</p> <p>3. Contributo para a melhoria da qualidade técnica, da eficiência e da fiabilidade dos procedimentos, programas e projetos desenvolvidos pela FICASE.</p>
<b>5. EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO</b>	
<b>5.1. EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO</b>	<p>1. Exercer as respetivas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;</p> <p>2. Capacidade de análise, planeamento, execução e avaliação de atividades técnicas e científicas na área de atuação do serviço.</p> <p>3. Domínio dos métodos, técnicas e instrumentos próprios da respetiva área profissional e do quadro normativo aplicável à atividade da FICASE.</p> <p>4. Capacidade de trabalho individual e em equipa, de organização de tarefas e de cumprimento de prazos e objetivos definidos.</p>
<b>5.2. NÍVEL DE HABILITAÇÃO EXIGIDA E ÁREA DE FORMAÇÃO</b>	<p>Licenciatura áreas relevantes para a FICASE, tais como: Ciências Sociais e Humanas, Gestão e Administração, Saúde e Nutrição, Direito, Relações Internacionais, Comunicação Social / Marketing, Estatística ou Planeamento Regional, Informática / Engenharia de Sistemas, Logística e Gestão de Stocks, entre outros.</p>

<b>5.3.CONHECIMENTOS TÉCNICO PROFISSIONAIS</b>	Conhecimentos sólidos na sua área de atuação associadas ao respetivo perfil e nível;
<b>5.4.EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MINÍMA EXIGIDA</b>	Não é necessária experiência anterior para iniciar a função
<b>5.5.COMPLEXIDADE DOS PROBLEMAS A RESOLVER</b>	O exercício da função de técnico requer a realização de atividades diversificadas e de alguma complexidade envolvendo a interação de diferentes variáveis e conhecimentos técnicos na sua área de atuação e conforme as atribuições do serviço onde o técnico se encontra inserido.
<b>5.6.NATUREZA, AUTONOMIA E ALCANCEDAS DECISÕES</b>	O titular da função detém autonomia restritamente à execução das tarefas que lhe compete, sendo os resultados controlados pelo dirigente da estrutura ou entidade a que está afeto.
<b>5.7.GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>	N/A
<b>5.8.NÍVEIS DE HABILITAÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS GERIDOS</b>	N/A
<b>5.9.RESPONSABILIDADE ORGÂNICA E FORMAL POR RECURSOS FINANCEIROS</b>	N/A
<b>5.10. MONTANTE DE RECURSOS FINANCEIROS GERIDOS</b>	N/A
<b>5.11. RELAÇÕES FUNCIONAIS INTERNAS</b>	Interage com: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) O departamento Governamental responsável pela área da Educação;</li> <li>b) Estruturas diretivas do órgão e organismo a que está afeto;</li> <li>c) Dirigentes do órgão ou organismo a que está afeto;</li> <li>d) Profissionais de nível hierárquico superior;</li> <li>e) Equipas de trabalho a que pertença.</li> </ul>
<b>5.12. RELAÇÕES FUNCIONAIS EXTERNAS</b>	Interage com: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ministérios e organismos do Estado ligados à Educação;</li> <li>b) Produtores, associações e cooperativas diversas;</li> <li>c) Municípios, delegações do ME;</li> </ul>

	<p>d) Instituições de ensino superior, centros de saúde, ONGs,</p> <p>e) Organizações internacionais e parceiros do desenvolvimento.</p>
<b>5.13. APOIO À EXECUÇÃO DE TAREFAS</b>	<p>Meios informáticos;</p> <p>Plataforma interna da FICASE;</p>
<b>5.14. RESPONSABILIDADE, TIPO E CONSEQUÊNCIAS DOS ERROS</b>	<p>O pessoal técnico é responsável pela execução das suas funções com rigor metodológico, seguindo os procedimentos estabelecidos pela FICASE. É, por isso, civil e disciplinarmente responsável por eventuais erros ou omissões cometidos no exercício das suas funções.</p>
<b>5.15. COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidade para compreender as dificuldades socioeconómicas reais das famílias e alunos que procuram apoio.</li> <li>2. Deve ser capaz de se colocar no lugar do utente, tratando-o com dignidade e sem julgamentos, respeitando a sua situação de vulnerabilidade.</li> <li>3. Agir com base em critérios objetivos de justiça social e transparência na atribuição de benefícios e apoios.</li> <li>4. Garantir o sigilo absoluto sobre os dados sensíveis e a vida privada das famílias assistidas.</li> <li>5. Saber explicar de forma simples e direta os processos, prazos e requisitos para obtenção de apoios.</li> <li>6. Ser capaz de comunicar decisões (mesmo quando negativas) de forma firme mas respeitosa.</li> <li>7. A capacidade de colaborar entre diferentes serviços é vital para a eficácia das ações.</li> <li>8. Ter estabilidade emocional para manter o profissionalismo.</li> <li>9. Resolver impasses ou reclamações de utentes de forma pacífica e orientada para a solução.</li> <li>10. Antecipar problemas logísticos e sugerir melhorias nos processos.</li> <li>11. Ajustar-se rapidamente a novas diretrizes governamentais ou emergências sociais no sistema educativo.</li> </ol>

<p><b>5.16. COMPETÊNCIAS</b></p> <p><b>TÉCNICAS</b></p>	<p><i>Variam de acordo com a área de atuação:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidade de avaliar o rendimento e a vulnerabilidade das famílias para a atribuição de subsídios, propinas e auxílios diretos.</li><li>2. Domínio das normas e regulamentos para a concessão de bolsas de estudo e apoio ao pagamento de propinas.</li><li>3. Competência para gerir apoios a alunos com necessidades especiais e em situação de risco de abandono escolar.</li><li>4. Conhecimentos técnicos sobre conservação, manuseio e segurança alimentar para a gestão das cantinas escolares.</li><li>5. Capacidade de implementar o Programa Nacional de Alimentação e Saúde Escolar (PNASE), promovendo hábitos saudáveis</li><li>6. Gestão técnica do processo de revisão, reedição e logística de entrega dos manuais escolares em todo o país.</li><li>7. Técnicas de captação de recursos junto de empresas (Responsabilidade Social) e gestão de plataformas de doações online.</li><li>8. Operação de sistemas de expediente, arquivo e procedimentos administrativos típicos da administração indireta do Estado.</li><li>9. Habilidade técnica para orientar alunos na transição para o ensino técnico-profissional ou superior.</li><li>10. Competência para ministrar ou coordenar ações de formação contínua para outros profissionais da rede educativa.</li></ol>
---	---

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.</b>
<b>UNIDADE DE ESTRUTURA</b>	<b>FICASE</b>
<b>DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	<b>ASSISTENTE TÉCNICO</b>
1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO	O titula da função reporta ao dirigente do órgão ou organismo a que está afeto.
2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO:	Exercer funções de natureza técnica, com base em diretivas bem definidas e instruções.
3. PRINCIPAIS ATIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exercer funções de natureza técnica, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação das unidades orgânicas da FICASE;</li> <li>2. Estabelecer prioridades na sua ação, centrando-se nas atividades com maior valor para o serviço;</li> <li>3. Gerir adequadamente o seu tempo de trabalho, preocupando-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades;</li> <li>4. Aderir às inovações tecnológicas pertinentes para a sua unidade orgânica e o seu desempenho profissional;</li> <li>5. Proceder ao registo, atualização e gestão dos ficheiros nas áreas de atuação da FICASE;</li> <li>6. Participar na realização de inquéritos nas áreas de atuação da FICASE;</li> <li>7. Colaborar na organização de programas nas áreas de atuação da FICASE;</li> <li>8. Produzir informações e dados estatísticos;</li> <li>9. Desenvolver diversas atividades administrativas de apoio ao funcionamento da FICASE;</li> <li>10. Executar outras tarefas que estejam no âmbito da sua competência profissional.</li> </ol>

4. RESULTADOS PRODUZIDOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Execução correta, atempada e eficiente das tarefas técnicas e operacionais que lhe sejam cometidas, de acordo com as diretivas e instruções superiores. Produção de informações, registos, dados estatísticos e outros elementos de apoio necessários ao funcionamento regular dos serviços da FICASE.</li> <li>2. Atualização e gestão organizada de ficheiros, bases de dados e documentação nas áreas de atuação da FICASE.</li> <li>3. Realização de tarefas administrativas, técnicas e operacionais.</li> <li>4. Contributo para a melhoria da eficiência interna dos serviços, mediante o cumprimento de prazos, a correta gestão do tempo de trabalho e a observância dos procedimentos estabelecidos.</li> <li>5. Utilização adequada dos meios informáticos e das plataformas internas da FICASE no desempenho das suas funções.</li> </ol>
5. EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO	
5.1.EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO	<p>Capacidade de executar atividades técnicas e de execução de grau médio de complexidade, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais.</p> <p>Sentido de responsabilidade, rigor metodológico e respeito pelos procedimentos internos da FICASE.</p> <p>Conhecimentos na área de atuação correspondentes ao respetivo nível funcional.</p> <p>Capacidade de organização do trabalho, definição de prioridades e cumprimento de prazos.</p>
5.2.NÍVEL DE HABILITAÇÃO EXIGIDA E ÁREA DE FORMAÇÃO	Escolaridade mínima obrigatória exigida por lei.
5.3.CONHECIMENTOS TÉCNICO PROFISSIONAIS	Conhecimentos na sua área de atuação associadas ao respetivo nível;
5.4.EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MINÍMA EXIGIDA	Não é necessário experiência anterior para iniciar a função de assistente técnico

5.5.COMPLEXIDADE DOS PROBLEMAS A RESOLVER	O exercício da função de assistente técnico requer a realização de atividades diversificadas, que envolvem diferentes procedimentos inseridos no serviço onde o assistente técnico se encontra inserido.
5.6.NATUREZA, AUTONOMIA E ALCANCEDAS DECISÕES	O Assistente Técnico desempenha atividades de caráter técnico; As decisões do Assistente Técnico são geralmente baseadas em diretrizes bem definidas e instruções gerais, e o alcance da sua autonomia é moderado, já que a sua atuação se baseia em normas e procedimentos estabelecidos pela organização. O alcance das suas decisões está limitado ao âmbito das suas funções e dentro das áreas de atuação definidas pela FICASE.
5.7.GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	N/A
5.8.NÍVEIS DE HABILITAÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS GERIDOS	N/A
5.9.RESPONSABILIDADE ORGÂNICA E FORMAL POR RECURSOS FINANCEIROS	N/A
5.10. MONTANTE DE RECURSOS FINANCEIROS GERIDOS	N/A
5.11. RELAÇÕES FUNCIONAIS INTERNAS	Conselho Diretivo da FICASE; Estrutura a que está afeto; Estruturas diretivas e técnicas da FICASE;
5.12. RELAÇÕES FUNCIONAIS EXTERNAS	Ministério da Educação; Beneficiários da FICASE; Entidades Públicas e Privadas;
5.13. APOIO À EXECUÇÃO DE TAREFAS	Meios informáticos; Plataforma interna da FICASE;
5.14. RESPONSABILIDADE, TIPO E CONSEQUÊNCIAS DOS ERROS	O pessoal assistente técnico, independentemente do nível, é responsável pela execução das suas funções com rigor metodológico, seguindo os procedimentos estabelecidos para a FICASE. São, portanto, responsáveis pelos erros e omissões cometidos durante o exercício das suas funções.

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO</b>	
<b>DEPARTAMENTO GOVERNAMENTAL</b>	<b>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.</b>
<b>UNIDADE DE ESTRUTURA</b>	<b>FICASE</b>
<b>DESIGNAÇÃO DA FUNÇÃO</b>	<b>PESSOAL DE APOIO OPERACIONAL</b>
1. POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO DA FUNÇÃO	O titular da função reporta ao dirigente do órgão ou organismo a que está afeto.
2. OBJETIVO GLOBAL DA FUNÇÃO:	Realizar funções de natureza operacional
3. PRINCIPAIS ATIVIDADES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar tarefas operacionais e administrativas, incluindo o registo, arquivo, filtragem e expedição de correspondência e documentos diversos.</li> <li>2. Operar computadores (rede/isolados), instalar e atualizar softwares, dominar programas específicos e resolver problemas na ótica do utilizador.</li> <li>3. Aplicar normas de controlo contabilístico e financeiro, além de intervir nos processos produtivos para garantir a articulação entre subsistemas.</li> <li>4. Responsabilizar-se pela organização, acondicionamento e conservação do armazém, prestando apoio direto ao armazenista.</li> <li>5. Conduzir veículos de passageiros ou carga leve e garantir a sua manutenção preventiva e operacional.</li> <li>6. Zelar pela proteção de pessoas e património através de rondas, prevenção de danos (incêndios/roubos) e controlo de sistemas de iluminação.</li> <li>7. Receber e encaminhar visitantes com base em normas protocolares, cuidando da imagem pessoal e da organização do espaço.</li> <li>8. Garantir a limpeza, organização e conservação das instalações e equipamentos, utilizando os materiais e utensílios adequados.</li> <li>9. Coadjuvar o responsável concelhio e outros superiores, seguindo diretivas definidas e instruções gerais.</li> <li>10. Executar tarefas específicas como a confeção de refeições e a operação de equipamentos diversos após formação específica.</li> </ol>

4. RESULTADOS PRODUZIDOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Execução correta, regular e eficiente das tarefas operacionais que lhe sejam cometidas, de acordo com as diretivas e instruções superiores.</li> <li>2. Garantia do apoio ao funcionamento diário dos serviços da FICASE, assegurando a continuidade das atividades administrativas, logísticas e operacionais.</li> </ol>
5. EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO	
5.1.EXIGÊNCIAS DA FUNÇÃO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidade de executar tarefas operacionais e técnicas com rigor, zelo e sentido de responsabilidade, de acordo com instruções e procedimentos definidos.</li> <li>2. Aptidão para utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e meios informáticos necessários ao desempenho das funções.</li> <li>3. Capacidade de organização do trabalho, cumprimento de prazos e observância das normas de segurança, higiene e proteção do património.</li> <li>4. Disponibilidade para desempenhar funções diversificadas no âmbito do apoio operacional aos serviços da FICASE</li> </ol>
5.2.NÍVEL DE HABILITAÇÃO EXIGIDA E ÁRES DE FORMAÇÃO	Escolaridade mínima obrigatória exigida por lei.
5.3.CONHECIMENTOS TÉCNICO PROFISSIONAIS	Conhecimentos na sua área de atuação associadas à função;
5.4.EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MINÍMA EXIGIDA	Não é necessária experiência anterior para iniciar a função de apoio operacional.
5.5.COMPLEXIDADE DOS PROBLEMAS A RESOLVER	O exercício da função de apoio operacional requer a realização de atividades específicas, que envolvem procedimentos inseridos no serviço onde o trabalhador se encontra inserido.
5.6.NATUREZA, AUTONOMIA E ALCANCEDAS DECISÕES	<p>As tarefas e funções desempenhadas pelo pessoal de apoio operacional visam garantir o bom funcionamento das operações diárias da FICASE.</p> <p>O pessoal de apoio operacional tem autonomia limitada e toma decisões de reduzido impacto estratégico, uma vez que se limitam à implementação eficaz de processos e operações previamente estabelecidos e a assegurar a respetiva fluidez.</p>
5.7.GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	N/A

5.8. NÍVEIS DE HABILITAÇÕES DOS RECURSOS HUMANOS GERIDOS	N/A
5.9. RESPONSABILIDADE ORGÂNICA E FORMAL POR RECURSOS FINANCEIROS	N/A
5.10. MONTANTE DE RECURSOS FINANCEIROS GERIDOS	N/A
5.11. RELAÇÕES FUNCIONAIS INTERNAS	Conselho Diretivo da FICASE; Estrutura a que está afeto; Estruturas diretivas e técnicas da FICASE;
5.12. RELAÇÕES FUNCIONAIS EXTERNAS	Ministério da Educação; Beneficiários da FICASE; Entidades Públicas e Privadas;
5.13. APOIO À EXECUÇÃO DE TAREFAS	Meios informáticos; Plataforma interna da FICASE;
5.14. RESPONSABILIDADE, TIPO E CONSEQUÊNCIAS DOS ERROS	O pessoal de apoio operacional é responsável pela execução das suas funções em conformidade com os procedimentos e diretrizes internas. São, portanto, responsáveis pelos erros e omissões cometidos durante o exercício das suas funções.

## ANEXO IV

### Conteúdo funcional

(a que se refere o artigo 3º da Portaria)

<b>Grupo profissional</b>	<b>Conteúdo funcional</b>	<b>Grau de complexidade funcional</b>	<b>Número de posições remuneratórias</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assistente Técnico</li></ul>	Funções de suporte administrativo e técnico de nível intermédio. Inclui o processamento de expedientes, organização de arquivos e bases de dados, apoio à gestão de recursos e atendimento ao público. Exige a aplicação de métodos e processos estabelecidos, com autonomia técnica na execução de tarefas rotineiras e suporte a técnicos de nível superior.	2	10
<ul style="list-style-type: none"><li>Apoio Operacional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Funções de natureza executiva e operacional, essencialmente manuais ou mecânicas;</li><li>Abrange tarefas de limpezas, manutenção de instalações; segurança, carga e descarga de géneros alimentícios; condução de viaturas; distribuição de materiais, serviços de mensageiro, vigilância, e apoio logístico básico.</li><li>Enquadra-se em diretivas gerais com supervisão direta.</li></ul>	1	10

## ANEXO V

### Mapa de transição para as Modalidades de vinculação (A que se refere o artigo 9º da Portaria)

#### MAPA DE TRANSIÇÃO PARA AS MODALIDADES DE VÍNCULO NA FICASE

GRUPO DE PESSOAL	SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NA TRANSIÇÃO
	Modalidade de vínculo	Modalidade de vínculo
<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico;</li><li>• Assistente Técnico</li><li>• Apoio Operacional</li></ul>	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato por tempo indeterminado
<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico;</li><li>• Assistente Técnico</li><li>• Apoio Operacional</li></ul>	Contrato de trabalho a termo certo ou incerto celebrado por motivo de substituição de trabalhador que vinha desempenhando funções na instituição e que tenha deixado o seu posto sem aviso prévio ou com aviso prévio inferior a seis meses, em vigor por período igual ou superior a 3 (três) anos	Contrato por tempo indeterminado
<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico;</li><li>• Assistente Técnico</li><li>• Apoio Operacional</li></ul>	Contrato de trabalho a termo certo ou incerto em vigor por período igual ou superior a 5 (cinco) anos	Contrato por tempo indeterminado
<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico;</li><li>• Assistente Técnico</li><li>• Apoio Operacional</li></ul>	Contrato de trabalho a termo certo ou incerto em vigor há menos de 5 (cinco) anos	Contrato de trabalho a termo resolutivo certo ou incerto

## ANEXO VI

(A que se refere o artigo 10º da Portaria)

### TABELA DE REMUNERAÇÃO

NIVEL DE REMUNERAÇÃO											
GEF	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	INCREMENTO
10	253 000	257 500	262 000	266 500	271 000	275 500	280 000	284 500	289 000	293 500	4 500
9	217 000	221 000	225 000	229 000	233 000	237 000	241 000	245 000	249 000	253 000	4 000
8	185 500	189 000	192 500	196 000	199 500	203 000	206 500	210 000	213 500	217 000	3 500
7	158 500	161 500	164 500	167 500	170 500	173 500	176 500	179 500	182 500	185 500	3 000
6	136 000	138 500	141 000	143 500	146 000	148 500	151 000	153 500	156 000	158 500	2 500
5	91 000	96 000	101 000	106 000	111 000	116 000	121 000	126 000	131 000	136 000	5 000
4	73 000	75 000	77 000	79 000	81 000	83 000	85 000	87 000	89 000	91 000	2 000
3	55 000	57 000	59 000	61 000	63 000	65 000	67 000	69 000	71 000	73 000	2 000
2	37 000	39 000	41 000	43 000	45 000	47 000	49 000	51 000	53 000	55 000	2 000
1	19 000	21 000	23 000	25 000	27 000	29 000	31 000	33 000	35 000	37 000	2 000

## ANEXO VII

(A que se referem os artigos 15º do PCFR)

### TABELA REMUNERATÓRIA DO PESSOAL DIRIGENTE E PESSOAL DO QUADRO ESPECIAL

FUNÇÃO	SALÁRIO
Diretor	GEF 6, Nível 3
Coordenador	GEF 5, Nível 8
Assessor	GEF 5, Nível 6
Secretário Executivo	GEF 5, Nível 5
Delegado Concelhio	GEF 5, Nível 4