

APROVO,
/ /2022

A Ministra da Agricultura

(*Maria do Céu Antunes*)

SERVIÇO: Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral (GPP)

Mapa de Pessoal para 2023

MAPA RESUMO

OE 2023

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/Carreira/Categoria	N.º de postos de trabalho	Observações (a); (b)
Diretor-geral (1)	1	
Subdiretor-geral (1)	3	
Diretor de serviços (1)	8	
Chefe de divisão (1)	19	
Técnico Superior	125	
Especialista de Informática	8	
Técnico de Informática	9	
Coordenador Técnico	1	
Assistente Técnico	50	
Assistente Operacional	11	
Outras (especificar)		
Total	235	

(1) identificar diploma legal que criou o cargo

(2) Trabalhadora detentora de uma licença sem remuneração para acompanhamento do cônjuge no estrangeiro, prevista no artigo 282.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e que a sua cessação – cfr n.º 2 do artigo 31.º do Regime de Valorização Profissional, aprovado em anexo à Lei n.º 25/2017, de 30 de maio -, determina o regresso direto e imediato ao serviço, deverá a mesma ser integrada na Secretaria-Geral ou no serviço que tenha a seu cargo a gestão dos recursos humanos do ministério do seu serviço de origem, in casu, o Gabinete de Planeamento, Políticas e Administração Geral (GPP) do Ministério da Agricultura e da Alimentação, com efeitos à data do despacho (17.08.2022)

(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

Gerir os recursos humanos do GPP, nomeadamente assegurar o processamento das remunerações e outros abonos bem como o controlo e registo da assiduidade do pessoal do mapa do GPP, dos gabinetes dos membros do Governo que integram o MAA e dos órgãos, serviços e outras estruturas a que preste apoio:

- Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos devidos aos trabalhadores da Direção-Geral, do Quadro Especial Transitório e ao pessoal afeto aos Gabinetes dos Membros do Governo, dos serviços a que presta apoio.

Assegurar a gestão administrativa e processual relativa à população supra identificada:

- Assegurar o registo de assiduidade bem como elaborar as listas de antiguidade, plano de férias, avaliação de desempenho, instruir os processos de acidente em serviço, do pessoal da Direção-Geral e dos serviços e organismos aos quais presta apoio;
- Criar e manter atualizado o cadastro do pessoal dos universos referidos e manter o seu registo biográfico;
- Assegurar o cumprimento do Regulamento interno de funcionamento, atendimento e horário de trabalho da Direção-Geral

Executar os procedimentos para a publicação dos atos legislativos e administrativos oriundos dos gabinetes dos membros do Governo, do GPP e dos demais órgãos, serviços e outras estruturas a que preste apoio:

- Redigir, fazer aprovar e manter atualizados os termos de Adesão ao sistema de autenticação definido pela Imprensa Nacional/Casa da Moeda, S.A. e manter as respetivas matrizes de códigos;
- Rececionar os atos administrativos emanados pelos membros do Governo do MAA;
- Proceder à verificação dos atos face às regras de submissão de atos emitidas pela Imprensa Nacional/Casa da Moeda, S.A.;
- Submeter atos para publicação e proceder ao acompanhamento dos mesmos até à sua

Propor a dotação dos gabinetes dos membros do Governo com o pessoal de apoio administrativo e auxiliar que se mostre necessário:

- Promover e executar os procedimentos administrativos relativos a nomeações e a cedências de interesse público de trabalhadores para o apoio técnico e administrativo aos Gabinetes dos Membros do Governo.

<p>Coordenar o sistema de planeamento do MAA, no âmbito do Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública (SIADAP 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Articular, monitorizar e atualizar os instrumentos de gestão dos diferentes organismos dependentes do MAA, sujeitos ao SIADAP 1. - Coordenar e monitorizar a execução do Quadro de Avaliação e Responsabilização (QUAR), no âmbito da Direção-Geral: - Promover reuniões de dirigentes para definição dos objetivos operacionais, indicadores, metas, valores críticos e percentagens; - Colaborar na elaboração dos modelos da responsabilização das Unidades Orgânicas da Direção-Geral na execução do Quadro de Avaliação e Responsabilização; - Elaborar o modelo de monitorização interna; - Proceder à monitorização periódica junto das Unidades Orgânicas; - Atualizar os dados nos modelos Quadro de Avaliação e Responsabilização e de monitorização interna; - Recolher e analisar evidências. 												
<p>Acompanhar a aplicação dos subsistemas de avaliação de desempenho dos dirigentes e trabalhadores (SIADAP 2 e 3) no âmbito do MAA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública (SIADAP) nos órgãos e serviços do MAA e no âmbito da Direção-Geral e assegurar a elaboração do relatório síntese da aplicação do sistema de avaliação ao nível do Ministério, relativamente aos seus subsistemas 2 e 3. - Promover, coordenar e organizar o processo de aplicação do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública, no âmbito da Direção-Geral e assegurar a elaboração do relatório síntese da aplicação do sistema de avaliação 												

Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover a inovação, a modernização e a política de qualidade no âmbito do MAA, com vista à reorganização funcional dos serviços e à simplificação de procedimentos e dos respetivos métodos de trabalho, nomeadamente o processo de concentração ou partilha de funções comuns dos ministérios numa única entidade:

- Promover a adoção de boas práticas no âmbito da qualidade e coordenar a aplicação de sistemas de autoavaliação;
- Promover a integração dos serviços do Ministério no Sistema Português da Qualidade, através da progressiva aplicação dos princípios, regras e procedimentos daquele Sistema, acompanhando, posteriormente o processo de avaliação periódica dos serviços e organismos certificados;
- Promover e acompanhar a aplicação do modelo de Estrutura Comum de Avaliação (CAF), nos serviços e organismos do Ministério;
- Dinamizar e acompanhar experiências piloto de autoavaliação na Direção-Geral e nos serviços do Ministério;
- Assegurar a recolha, o tratamento e a divulgação da informação e documentos metodológicos, relacionados com o tema da qualidade em serviços públicos;
- Realizar eventos de divulgação e discussão da qualidade nos serviços públicos.

Propor, desenvolver e coordenar a política de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores do GPP, bem como dos restantes serviços do MAA em áreas transversais de atuação:

- Coordenar a política de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores do Ministério, nas áreas de atuação comuns aos diversos órgãos e serviços do MAA
- Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, de dirigentes e trabalhadores dos órgãos e serviços do MAFDR e MM, incluindo o pessoal da Direção-Geral e dos gabinetes de membros do Governo e dos serviços a que presta apoio, numa perspetiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos e elaborar o relatório anual de formação:
 - Promover o envio de questionários aos serviços/organismos;
 - Elaborar Diagnóstico de Necessidades de Formação;
 - Elaborar e divulgar o Relatório de Formação Profissional do MAA.
- Propor, desenvolver e coordenar a política de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da Direção-Geral e dos serviços a que presta apoio, bem como dos restantes serviços do Ministério, nas áreas de atuação comuns:
 - Promover a apresentação de candidaturas aos programas comunitários de formação profissional, a participação em programas ou ações de formação organizados por outras entidades e o e-learning;
 - Apoiar e coordenar ações de formação;
 - Preparar planos de formação;
 - Divulgar planos de formação;
 - Realizar e acompanhar ações de formação;
 - Divulgar ações de formação de outras entidades/inscrever candidatos;
 - Organizar o processo de candidatura aos Programas Operacionais;
 - Produzir Certificados de Formação.

<p>Elaborar, monitorizar e avaliar os instrumentos de planeamento da atividade do GPP, em colaboração com as demais unidades orgânicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar os planos e relatórios de atividades; - Coordenar a elaboração do plano e relatório de atividades: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar os modelos de recolha de dados para o Plano de Atividades e Relatório de Atividades e definir as metodologias; • Preparar e enviar às Unidades Orgânicas, os modelos de recolha de dados para preenchimento das atividades, nas duas fases de programação, execução e avaliação; • Recolher, analisar e compilar os dados enviados pelas Unidades Orgânicas; • Elaborar o plano e o relatório de atividades da Direção-Geral, incluindo o relatório de autoavaliação do Quadro de Avaliação e Responsabilização; • Promover reuniões para acompanhamento da elaboração do plano e relatório de atividades; - Enviar o plano e o relatório de atividades ao Gabinete de Planeamento e Políticas e gabinete da Senhora Ministra da Agricultura e do Mar para apreciação; <p>Propor medidas tendentes a assegurar a observância das regras sobre higiene, saúde e segurança no trabalho:</p> <p>Assegurar a observância das regras sobre condições de higiene e segurança no trabalho:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obter informação relativa às condições de trabalho necessária para o prosseguimento das suas funções; - Realizar visitas aos locais de trabalho para reconhecimento dos riscos para a segurança e saúde e avaliação das medidas de prevenção adotadas; - Propor iniciativas no âmbito da prevenção dos riscos para a segurança e saúde no trabalho, visando a melhoria das condições de trabalho e a correção de deficiências detetadas; - Emitir pareceres sobre a programação anual dos serviços de segurança e saúde no 																	
		<i>Total DSRHDO</i>	1	2	16	1	0	1	11	0					0		
Portaria n.º 179-A/2014, de 11 de setembro			1														
Secretariado DSC	Direção de Serviços de Competitividade (DSC)									1							
Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro				2													

nacional dos regimes específicos de apoio ou de disciplina setorial previstos na Organização Comum de Mercado Única, em articulação com as instâncias comunitárias e as entidades responsáveis pela respetiva operacionalização:

- Assegurar implementação nacional da reforma da OCM Única;
- Colaborar na preparação da implementação da nova plataforma de recolha de dados para produção de relatórios anuais do regime de apoio aos PO de OP hortofrutícolas;
- Elaborar proposta de alteração da EN para o Regime de Fruta Escolar a aplicar no ano letivo 2015/2016;
- Enviar à CE o relatório anual de execução anual do regime de apoio aos PO de OP F&H;
- Elaborar proposta de alteração da EN de apoio aos PO para OP hortofrutícolas e da legislação nacional para adaptação a alterações da regulamentação comunitária;
- Preparar proposta de regime de leite escolar para 2015;
- Revisão da legislação nacional de relações contratuais no setor do leite no âmbito do 'pacote leite' e do mecanismo das quotas do leite;
- Assegurar a coordenação de aplicação nacional do PAN;
- Elaborar proposta de revisão do DL 168/2008, relativo a classificação de carcaças de bovinos, ovinos, caprinos e suínos, para adaptação à nova OCM;
- Elaborar proposta de revisão da legislação nacional de aplicação das regras comunitárias

Prestar o apoio técnico necessário no âmbito das Comissões Consultivas Setoriais do GPP, na auscultação às entidades setoriais, propondo o respetivo modelo de funcionamento e composição

Assegurar a interlocução com as instâncias comunitárias, no âmbito da aplicação nacional dos regimes específicos de apoio às Regiões Ultraperiféricas, em articulação com as entidades competentes das Regiões Autónomas, bem como apoiar o cumprimento das obrigações regulamentares relativas à aplicação nacional desses regimes:

- Enviar à CE o pedido de alteração do programa nacional de apoio às regiões ultraperiféricas (POSEI), de acordo com propostas a apresentar pelas autoridades regionais;
- Acompanhar o processo de discussão sobre a Reforma do regime POSEI, tendo em vista a definição de posição nacional em processo negocial;
- Coordenar a gestão da aplicação nacional do regime POSEI em articulação com

Acompanhar a aplicação do sistema nacional de seguros agrícolas: - Monitorização e avaliação												
Total DSC			1	2	13	0	0	0	1	0	0	
Portaria n.º 179-A/2014, de 11 de setembro Secretariado DSC	Direção de Serviços de Comunicação e Informática (DSCI)		1									
Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro				2								
Apoiar a ação do MAA na definição da estratégia de comunicação de políticas e programas, nomeadamente na área da agricultura e do desenvolvimento rural												
Apoiar a ação do MAA na implementação do protocolo e no âmbito das relações públicas												
Coordenar e assegurar a divulgação das atividades institucionais e outras iniciativas, promovendo a comunicação das políticas para a agricultura e desenvolvimento rural												
Assegurar a produção de instrumentos específicos de divulgação e a gestão de conteúdos das páginas eletrónicas sob responsabilidade do GPP												
Assegurar funções de articulação interserviços no âmbito da comunicação e apoio direto à Direção												
Assegurar a gestão e preservação do património documental e arquivístico, promovendo a sua conservação e divulgação												
Desenvolver os sistemas informáticos adequados às necessidades específicas do GPP, assegurar o seu funcionamento e manutenção					7	5	8		5			
Prestar apoio técnico aos utilizadores do GPP e dos gabinetes dos membros do Governo												
Coordenar e garantir a gestão dos recursos informáticos do GPP, dos gabinetes dos membros do Governo, serviços, comissões e grupos de trabalho a que presta apoio												
Implementar e manter a rede de comunicação de dados, bem como adotar as medidas necessárias com vista à garantia da sua transmissão segura e eficaz												
Desenvolver e assegurar a manutenção técnica das páginas eletrónicas sob responsabilidade do GPP												
Gerir o sistema de registo, acompanhamento, controlo e arquivo do expediente												
Programar e coordenar, em articulação com os serviços do IFAP, as tecnologias de informação no âmbito do MAFDR e MM e assegurar a articulação com os organismos com competências interministeriais nestas áreas												
Total DSCI			1	2	7	5	8	0	5	0	0	
Portaria n.º 179-A/2014, de 11 de setembro	Direção de Serviços de Estatística (DSE)		1									
Secretariado DSE								2				
Apoio técnico												
Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro					2							

Elaborar projetos legislativos, nomeadamente no que respeita às normas nacionais de aplicação dos regimes comunitários de apoio direto aos agricultores, bem como dos instrumentos dos mercados agrícolas e do desenvolvimento rural

Emitir pareceres no âmbito da prossecução das atribuições do GPP, incluindo propostas de decisão nos recursos administrativos interpostos para os membros do Governo responsáveis pelas áreas da agricultura, florestas, desenvolvimento rural e das pescas

Elaborar estudos jurídicos, nomeadamente no âmbito da regulação económica das fileiras agroalimentares

Apoiar juridicamente os membros do Governo, nomeadamente emitindo pareceres e projetos de resposta nos recursos hierárquicos interpostos para os membros do Governo do MAA

Emitir parecer nas suas áreas de competências

Promover a publicação no Diário da República dos regulamentos e atos administrativos oriundos dos gabinetes dos membros do Governo responsáveis pelas áreas da agricultura, florestas, desenvolvimento rural e do mar, e do GPP.

Despacho n.º 12182/2014, de 2 de outubro, com alterações introduzidas através do Despacho n.º 3738/2017, de 21 de abril e pelo despacho nº 3700/2018, de 12 de abril

Assegurar a representação do Ministério da Agricultura e Alimentação, nas ações administrativas e demais procedimentos de natureza contenciosa, a correr termos nos tribunais administrativos e fiscais, acompanhando o andamento dos processos e promovendo as diligências necessárias ao seu cabal desenvolvimento

Representar o MAA nas ações administrativas e demais procedimentos de natureza contenciosa, a correr termos nos tribunais administrativos e fiscais, acompanhando o andamento dos processos e promovendo as diligências necessárias ao seu cabal desenvolvimento

Prestar apoio ao Ministério Público, nos processos relacionados com atos ou omissões do Ministério

Coordenar os processos comunitários nas fases pré-contenciosa e contenciosa, nas áreas da agricultura, florestas e desenvolvimento rural e das pescas:

Analisar as medidas das áreas da agricultura, florestas e desenvolvimento rural e das pescas, que consubstanciem auxílios de Estado, e, designadamente na área da agricultura, elaborar os respetivos projetos legislativos, bem como preparar e efetuar as respetivas comunicações e notificações à Comissão Europeia:

Assegurar a participação nos grupos de peritos de simplificação da Política Agrícola Comum, junto das instâncias comunitárias

Propor e coordenar a elaboração de programas e medidas de política no quadro do desenvolvimento rural

Acompanhar e participar no processo de regulamentação, assegurando a interlocução com as instâncias comunitárias nas matérias relativas à política de desenvolvimento rural

Promover, coordenar e participar no acompanhamento da execução e avaliação dos programas e medidas de política para a agricultura e desenvolvimento rural, bem como propor medidas de simplificação da política de desenvolvimento rural

Apoiar tecnicamente a Comissão de Coordenação Nacional do FEADER, assegurando a participação do GPP junto das estruturas de coordenação dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento, designadamente ao nível do acompanhamento e monitorização dos instrumentos de política

Coordenar e acompanhar as matérias financeiras do orçamento da União Europeia, nomeadamente na componente agricultura e desenvolvimento rural, assegurando a interlocução junto das instâncias comunitárias

Assegurar a coordenação e a preparação, em colaboração com organismos das áreas da agricultura, florestas, desenvolvimento rural e do mar, e de outras áreas, dos contributos para as Grandes Opções do Plano

Assegurar a análise da informação técnico-económica, tendo em vista o acompanhamento da evolução económica do complexo agroflorestal, bem como realizar análises prospetivas no quadro das políticas agrícolas e do desenvolvimento rural

Acompanhar as matérias relacionadas com políticas de desenvolvimento junto de organismos nacionais e internacionais, nomeadamente da OCDE, assegurando a coordenação da participação do GPP e a ligação com a política de desenvolvimento regional

Acompanhar as medidas de promoção de desenvolvimento sustentável com impacto no complexo agroflorestal, nomeadamente no quadro da Agenda dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável das Nações Unidas e da OCDE

Acompanhar, analisar e propor medidas de política com impacto nos territórios rurais no que se refere a matérias relacionadas com a gestão dos recursos naturais, economia circular e alterações climáticas;

Assegurar a participação do GPP e respetiva coordenação setorial no quadro de governação técnica do crescimento verde e da política climática												
Promover e acompanhar as matérias relacionadas com as políticas de inovação, nomeadamente no que se refere aos Desafios Societais do Horizonte 2020 e à Parceria Europeia para a Inovação - Competitividade e Sustentabilidade Agrícola, com impacto no desenvolvimento sustentável do complexo agroflorestal												
Acompanhar e participar no processo de regulamentação, assegurando a interlocução com as instâncias comunitárias, em matérias relativas ao desenvolvimento sustentável com impacto no complexo agroflorestal												
Participar no acompanhamento da execução e avaliação das medidas de desenvolvimento sustentável para a agricultura e desenvolvimento rural												
		Total DSPP	1	3	20	0	0	0	1	0	0	
Apoiar técnica e administrativamente os Gabinetes dos Membros do Governo integrados no Ministério da Agricultura e Alimentação. Secretariar e apoiar os membros do governo e restante pessoal dos seus gabinetes; Proceder ao registo de correspondência; Assegurar o arquivo e controlo processual.	Unidade de Apoio aos Gabinetes dos Membros do Governo								10	4		
		Total Gabinetes	0	0	0	0	0	0	10	4		
	TOTAIS GERAIS		1	3	8	19	125	8	9	1	50	11

Nº de postos de trabalho	OBS (a);(b)
1	
3	
3	Fátima
3	Clus Barreiros;Jo
4	Rui Paulo; J. Monteiro; Carlos
14	
1	
0	
0	
2	
12	<p>TS :António Temudo; Eduardo Lopes Luisa Eça António Cerca Miguel; Luís Caiano Maria do Rosário Lemos (em mobilidadee não tem PT para consolidar</p> <p>Pedro Ribeiro (em licença s/vencimento) Não tem PT nesta U.O. quando regressar</p> <p>TS: João Nunes da Silva(pediu aposentação); Rui Fernandes; António Bidarra; Mafalda Gaspar</p>

	Luis Telo Machado
15	
1	
1	Paula Gil; Fátima Lemos
2	
28	<p>TS:</p> <p>Maria dos Anjos Coelho Joáé Luis Carinhas Rosário Coxilha Beatriz Ferro (não consolidou mobilidade) Maria José Brito Abreu (entrada prevista por mobilidade) Marta Raposo (entrada prevista por mobilidade)</p> <p>1 TS VAGO</p> <p>Fora e s/ mobilidade</p>

consolidada
no destino:
4 PT TS
Ana Lazarim
Alexandra
Burguete
Elisabete
Costa
Fátima
Costa
Ferreira

5 PT
Ana Duarte
Hélder
Moreira
Sofia
Godinho
Ana Ferreira
Sérgio
Monteiro
(por
consolidar)
1 PT TS
VAGO
(procedimen
to a
decorrer)

1PT
Esp.
Inf.:Helena
Hungria

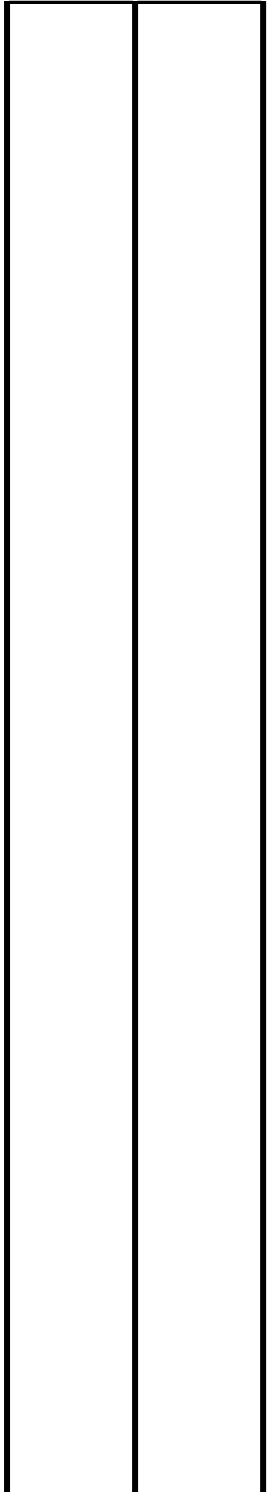
Não tem TS
VAGOS

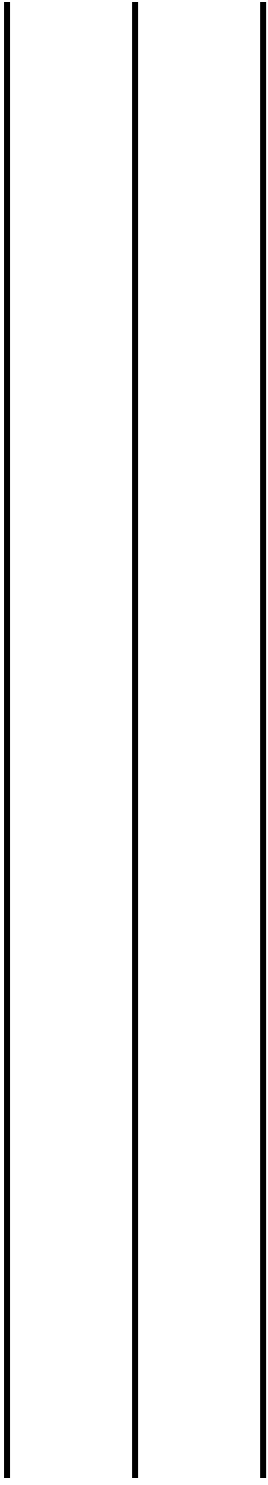
AT:
Isabel
Sequeiros *
coord.
Alice
Leocádio
Américo
Pinto

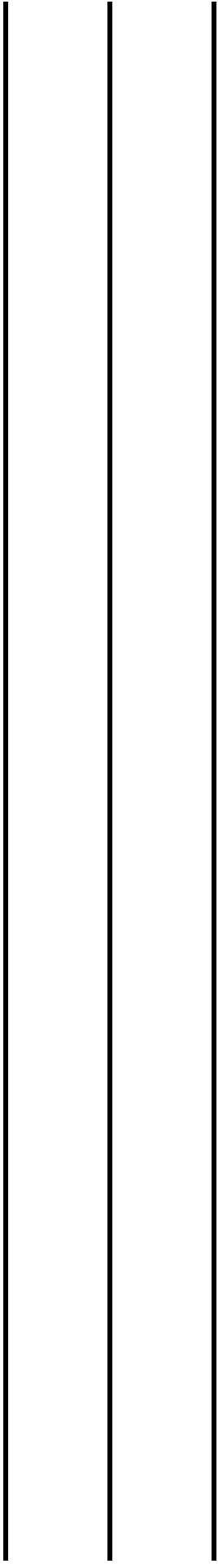
Estrela
Matos
Odete
Gomes
Olga Reis
Paula Pina
Ana Isabel
Nascimento
Salomé
Fonseca(PD
R2020)
Mário
Martins

Susana
Grancha (PT
comprometi
do)

AT : 2
VAGOS





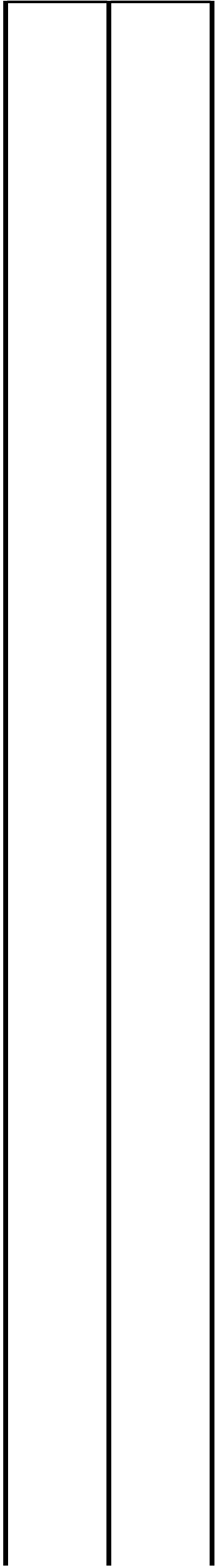


TS:
Dulce
Martins
João Dias

João Miguel
Reis(entrada
a 01/07)
Mónica
Mendes(entr
ada a 01/07)

João
Toledo
Pedro Rego
Bárbara
Gração

3 TS VAGOS
(1 TS
comprometid
o(F.Caldeira
está como
CD na
DOPA)



17	
1	
0	
2	
25	<p>TS: Mª João Monteiro Manuela Pintão Mª Luz Silva Conceição Baptista Ana David</p> <p>1 TS VAGO (1 Recrutamento por mobilidade a decorrer)</p> <p>1 TS VAGO</p> <p>Esp.Inf.: Luís Furtado; Paula Durão; Jorge Ambrósio; Paula Vieira</p> <p>1 Esp. INF. VAGO (mobilidade a decorrer) comprometido</p> <p>TI: Luísa Mascarenhas; Fernanda Freitas; Francelina Fonseca; Sérgio Silva; Helena Gonçalves; Paulo Andrade</p>
28	
1	
2	Nélia Silva (Pedi aposentação v. Leonor
0	
2	

15	<p>TS: Ana Dias Paula Sousa Isabel Adrega Costa Lizete Palavras Rosário Meirelles; Nuno Veras (PDR2020) Cristiana Vaz; Ana Sofia Sampaio; Mª do Socorro Rosário Carla Almeida; Patrícia Queirós;</p> <p>1 TS VAGO 1 TS Comprometi do</p> <p>ESP.INF. Augusto Cachapa</p> <p>AT: Jorge Francisco</p>
20	
1	
4	<p>Duice manso Francisco Xavier Donzilia Viana Sandra</p>
2	

TS:

Catarina
Borges;
Cláudia
Santos
Conceição
Queiroz;
Cátia
Rodrigues;
Ana Sofia
Almeida

Maria João
Canelas
Miguel
Ribeiro;
Crisostomo
Fernandes;
Teresa
Policarpo;
Teresa
Gomes
Teixeira;

1 TS VAGO
(e 4
mobilidades
a decorrer)
4 TS

Comprometi-
dos :

Catarina
Sirgado (em
mobilidade
fora, lugar
comproetido
)

Henrique
Mendes(em
período
eexperiment
al, lugar
comprometi
do)

Patrícia
Castelhanito
(cedência);
Isabel
Gonçalves(N
a AR)

—
Anabela
Gameiro
(licença
s/remuneraç
ão por 2

	anos)
	Miguel Moreno (licença s/ remuneraçã o);
23	
1	
0	
4	
	<p>TS: Cristina Aguiar; Margarida Gonçalves; Marisa Esteves; Teresa Escudeiro; Sofia Machado;</p> <p>Isabel Reis; Mª Emília Sá; José Barbosa; Nélia Durão Tiago Parada Helena Soares(mobi lidade fora) Paulo Santos (cedência fora)</p>

1 TS VAGO
2 TS
Comprometi
dos
Abel Neves;
Luisa
Mourão(não
ocupa PT);
André
Amaral;
Helena
Ramos(moili
dade por
consolidar
s/PT)
Sónia
Alves(Em
mobilidade
fora);
Nuno Sousa
(em
mobilidade
fora);
Joana
Costa;
(licença
s/remuneraç
ão por
período
inferior a 1
ano, tendo
direito
regresso);
3 TS
Comprometi
dos
Paula
Centeno
Almeida(regr
esso de
cedência)
Paula
Dionísio;
Lídia Lopes
;
Dulce
Matias;
Emília
Senra(em
mobilidade
por
consolidar)
Esp.Inf.: Ana
Varela
TI: Fátima
Catarino
AT:
Ana Rosa;
Gisela Faria;
Otilia

	<p>Gomes; Emília Filipe; Aurora Costa; Ana Coelho; Graça Afonso; Isabel Fraga; Carlos Morgado; Ana Cardoso; Sandra Nunes;</p> <p>AT - 2 VAGOS (1 procediment o por mobilidade a decorrer)</p> <p>AO: José Marcelino; António Albuquerque e; Nuno Duarte</p>
47	
1	
0	1 TS VAGO
1	Clara Venade
3	
	<p>TS: Isabel Antunes; Ana Teresa Silva; Paulo Pinto José Alexandre(v ai pedir aposentação) Ana Rita Moura; Joaquim Carvalho Alexandra</p>

Lopes
Manuel
Loureiro;
Manuel
Granchinho;
José
Serrano;

João Paulo
Marques;
Carlos
Pereira;
Mª Helena
Sequeira;

7 TS VAGOS
(4
procediment
os a
decorrer, 3
comprometi
dos c/ M Luz
Correia,
José Costa e
Susana
Jorge)

Mª da Luz
Correia (em
mobilidade
no IFAP -
foram feitas
várias
insistências
com vista à
consolidaçã
o)

Susana
Jorge exerce
funções de
CD na DSE)

Susana
Barradas
exerce
funções no
PDR2020 e
tem lugar de
CD na
DPDR agora
ocupado
com o J.
Costa.

25	
14	AT: Cristina Garcia; Isaltina Silveira; Francisco Constantino; J. Carlos Oliveira; Luísa Guilherme; A. mélia Félix; Celeste Paulo (porto)
14	
235	