Região Autónoma da Madeira
Governo Regional

Secretaria Regional
de Educação, Ciência e Tecnologia
Direção Regional de Administração Escolar

Mapa de Pessoal da Escola Básica e Secundária Padre Manuel Álvares

Área de Atividade	Atribuições /Competências / Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Area de Formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho cativos	Postos de trabalho a ocupar
Apoio Psicológico	Prestar apoio psicopedagógico; promover a orientação escolar profissional; apoiar o desenvolvimento do sistema de relações com a comunidade educativa.	Técnico Superior	**Psicologia**	**1**	1	-
Animação Sócio Cultural de Bibliotecas Escolares	Desenvolver no quadro do projeto educativo de escola, as funções inerentes à sua especialidade, no âmbito do sistema educativo.	Técnico Superior	**Animação Sócio Cultural de Bibliotecas Escolares**	**1**	-	-
Apoio Técnico	Prestar serviços especializados de natureza educativa nas áreas de biblioteca, meios audiovisuais, laboratório, informática e de apoio à Direção.	Técnico Superior	**Línguas e Literaturas Modernas**	**2 a)**	-	-
		Técnico Superior	**Estudos Portugueses e Franceses**	**1 a)**	-	-
		Técnico Superior	**Inglês e Alemão**	**1 a)**	-	-
		Técnico Superior	**Licenciatura Química**	**1**	-	-
		Técnico Superior	**Bacharelato em Gestão de Empresas**	**1**	-	-
		Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	**Informática**	**2**	-	-
		Assistente Técnico	**Biblioteca e Documentação**	**2**	-	-
		Assistente Técnico	**Meios Audiovisuais**	**2**	-	-
		Assistente Técnico	**Laboratório**	**2**	-	-
Apoio Administrativo	Participar no conselho administrativo e, na dependência do conselho executivo da escola, coordenar toda atividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, de gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo.	Coordenador dos serviços Administrativos Escolares	-	**1**	-	-
	Coordenar e Chefiar a área administrativa.	Coordenador Técnico	-	**1**	**1**	-
	Exercer funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, secretaria, arquivo e expediente.	Assistente Técnico	-	**17**	**1**	**3**
	Organizar procedimentos na área financeira, patrimonial, de aquisições, de expediente e arquivo; exercer funções relativamente aos movimentos de tesouraria.	Assistente Técnico	-	**2**	-	-
Operacional Geral	Coordenar e supervisionar os serviços de apoio geral.	Encarregado Operacional	-	**1**	-	-
	Prestar apoio aos alunos, aos docentes e aos encarregados de educação, entre e durante as atividades letivas; executar funções de apoio geral ao nível da vigilância do estabelecimento, atendimento telefónico, reprografia, limpeza, arrumação, conservação, boa utilização das instalações, do material e do equipamento didático.	Assistente Técnico	-	**1**	-	-
		Assistente Operacional	-	**49**	-	**6**
Operacional Manutenção	Executar funções de manutenção e conservação dos equipamentos e edifícios (canalização, carpintaria, pintura, eletricidade, construção civil, serralharia). Executar todas as tarefas inerentes à manutenção e limpeza dos jardins.	Assistente Operacional	Manutenção/Jardinagem	1	-	-
Operacional Cozinha	Coordenar e suprevisionar os serviços de Cozinha	Encarregado Operacional	-	1	-	-
	Assegurar funções na cozinha e refeitório, bem como a limpeza, arrumação e conservação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha.	Assistente Operacional	-	6	-	-
TOTAL				**96**	**3**	**9**
				108		

a) Postos de trabalho a extinguir quando vagar

Aprovado
03/01/2024
O Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

(Jorge Maria Abreu de Carvalho)