

### Mapa de Pessoal da Escola Básica e Secundária da Ponta do Sol

Área de Atividade	Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área 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	-	-
Apoio Técnico	Prestar serviços especializados de natureza educativa nas áreas de biblioteca, meios audiovisuais, laboratório, informática e de apoio à Direção.	Técnico Superior	Línguas em Geografia	1 a)	-	-
		Técnico Superior	Estudos em Biologia	1 a)	-	-
		Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	2	-	-
		Assistente Técnico	Biblioteca e Documentação	1	-	1
		Assistente Técnico	Meios Audiovisuais	1	-	-
		Assistente Técnico	-	-	-	1
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 de Serviços Administrativos Escolares	-	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	-	8 b) c)	1	4
	Organizar procedimentos na área financeira, patrimonial, de aquisições, de expediente e arquivo; exercer funções relativamente aos movimentos de tesouraria.	Assistente Técnico	-	1	-	-
Apoio Geral	Coordenar e supervisionar os serviços de apoio geral.	Encarregado Operacional	-	- d)	-	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 Operacional	-	19	2	10
<b>TOTAL</b>				<b>36</b>	<b>3</b>	<b>17</b>
				<b>56</b>		

a) Posto de trabalho a extinguir quando vagar

b) Acresce 2 trabalhadores a exercer funções em mobilidade na categoria

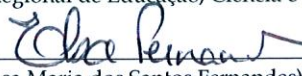
c) Acresce 1 trabalhador a exercer funções em mobilidade Intercarreiras

d) Acresce 1 trabalhador a exercer funções em mobilidade Intercategorias

**Aprovado**

05/01/2026

A Secretária Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

  
(Elsa Maria dos Santos Fernandes)