

MAPA DE PESSOAL

(artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro)

MAPA DE PESSOAL

Para cumprimento do n.º 3, do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, foi aprovado o mapa de pessoal deste agrupamento para o ano de 2013

Fornos de Algodres, 02 de janeiro de 2013

O Diretor

MAPA DE PESSOAL

(artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro)

Cargo/carreira/ categoria	Atribuição, competência ou atividade
	Conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2,
Técnico superior	<ul style="list-style-type: none"> • Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. • Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. • Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. • Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.
Coordenador técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. • Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. • Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. • Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.
Assistente técnico	<ul style="list-style-type: none"> • 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 comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.
Encarregado operacional	<ul style="list-style-type: none"> • Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. • Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. • Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.
Assistente operacional	<ul style="list-style-type: none"> • Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. • Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. • Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

CATEGORIA DAS CARREIRAS GERAIS	GRAU DE COMPLEXIDADE FUNCIONAL	HABILITAÇÕES EXIGIDAS
Assistente operacional	GRAU 1	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional
Encarregado operacional	GRAU 1	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional
Assistente técnico	GRAU 2	12.º ano de escolaridade ou curso equiparado
Coordenador técnico	GRAU 2	12.º ano de escolaridade ou curso equiparado
Técnico Superior	GRAU 3	Licenciatura ou grau académico superior a esta

MAPA DE PESSOAL

(artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro)

EB2,3/S de FA Setores	Atribuição, competência ou atividade	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e ou profissional	N.º de postos de trabalho existentes/ a manter		N.º de postos de trabalho a preencher (Necessidades previsionais para 2010)	
				Relação jurídica		Relação jurídica	
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Por tempo indeterminado	Por tempo determinado
Psicóloga	<p>Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • contribui para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal; • participa na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar; • intervêm, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade; • participa nos processos de avaliação multidisciplinar e, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, acompanhar a sua concretização; • concebe e desenvolve programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo; • colabora no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas educativas adequadas; • acompanha o desenvolvimento de projetos e colabora no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo; • colabora com os órgãos de administração e gestão da escola; • desenvolve estudos, propostas e ações destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático; 	Psicóloga	Licenciatura Psicologia	1	0	0	0
Portaria, serviço noturno e/ou diurno	<p>Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atende, identifica e encaminha os utilizadores da escola; • controla entradas e saídas de alunos da escola; • controla e regista entradas e saídas de viaturas; • coopera nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; • efetua a vigilância diurna e/ou noturna; • abre os portões da escola às oito horas e encerra às dezoito horas; • efetua serviço de rua/correio; <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • procede à abertura e controle das instalações (pavilhão gimnodesportivo, salas e auditório) sempre que devidamente requisitadas durante a noite e fim-de-semana; • iça a bandeira sempre que se justifique; • comunica avarias, danos de equipamentos e materiais à encarregada operacional; • efetua a manutenção de jardins nomeadamente curas, podas, corte de relva e regas; • procede à manutenção das instalações nomeadamente mudança de lâmpadas, fechaduras entre outras; • efetua a ronda às instalações e assegura o fecho de portas, janelas, iluminação e de outros aparelhos elétricos; • liga e desliga o alarme da escola; • atua em conformidade numa situação de emergência; • cumpre horário em jornada contínua. 	Assistente operacional	Escolaridade obrigatória	3	0	0	0

MAPA DE PESSOAL

(artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro)

EB2,3/S de FA Setores	Atribuição, competência ou atividade	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho existentes/ a manter		N.º de postos de trabalho a preencher (Necessidades previsionais para 2010)	
				Relação jurídica		Relação jurídica	
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Por tempo indeterminado	Por tempo determinado
Reprografia	<p>Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assegura os pedidos de fotocópias e encadernação devidamente requisitados; • mantém atualizado o registo (requisições) dos serviços efetuados; • gere os equipamentos, por forma a evitar situações de avaria; • participa e solicita a intervenção de fornecedores de serviços contratados ou com garantias em vigor sempre que necessário; • procede à manutenção dos equipamentos em termos dos consumíveis; • propõe a aquisição de material e equipamento necessário à manutenção; • propõe a aquisição de papel necessário ao serviço de fotocópias; • efetua os demais procedimentos próprios da área funcional da reprografia de acordo com as regras de higiene e segurança no trabalho; • exerce funções de limpeza e conservação do piso; • atua em conformidade numa situação de emergência. 	Assistente operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	0	0
Bufete	<p>Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garante que os produtos em armazém, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação; • devolve ou inutiliza, informando a assistente administrativa do SASE, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos; • requisita à assistente administrativa do SASE os produtos necessários ao funcionamento do bufete de acordo com as necessidades; • mantém um stock de produtos e garante que não esgote em condições normais; • informa da necessidade em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos; • mantém inventários atualizados dos produtos em armazém e dos equipamentos; • verifica, sempre que possível em conjunto com a assistente administrativa do SASE, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial; • efetua os demais procedimentos próprios da área funcional tendo do bufete de acordo com as regras de higiene e segurança no trabalho; • exerce funções de limpeza e conservação do setor; • efetua os procedimentos de controlo e entrada no refeitório; • atua em conformidade numa situação de emergência. 	Assistente operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	0	0
Pavilhão Gim	<p>Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • abre e fecha as portas do pavilhão gimnodesportivo; • promove o controlo na entrada e saída de alunos; • acompanha os utentes aos locais pretendidos; • procede à limpeza e conservação do pavilhão gimnodesportivo; • procede à limpeza dos espaços exteriores; • efetua a requisição de material de higiene e limpeza à encarregada operacional; • realiza tarefas de arrumação e distribuição de materiais; • comunica avarias, danos de equipamentos e materiais à encarregada operacional; • controla a requisição de equipamentos desportivos e a sua lavagem; • coordena e orienta a evacuação do pavilhão em situações de emergência. 	Assistente operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	0	0

MAPA DE PESSOAL

(artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro)

EB2,3/S de FA Setores	Atribuição, competência ou atividade	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho existentes/ a manter		N.º de postos de trabalho a preencher (Necessidades previsionais para 2010)	
				Relação jurídica		Relação jurídica	
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Por tempo indeterminado	Por tempo determinado
Serviço de pisos	<p>Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • efetua o acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; • coordena e supervisiona a entrada e saída de alunos no piso; • presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; • presta apoio e assistência em situação de primeiros socorros; • acompanha alunos ao centro de saúde, na ambulância, com a documentação necessária; • procede à limpeza e conservação do piso; • procede à limpeza dos espaços exteriores de acordo com o definido; • efetua a requisição de material de higiene e limpeza à encarregada operacional; • realiza tarefas de arrumação e distribuição de materiais; • mantém atualizado o registo de requisições de salas e materiais; • comunica avarias e danos de equipamentos e materiais à encarregada operacional; • procede à manutenção das instalações nomeadamente, cacifos e fechaduras entre outras; • efetua a manutenção de espaços e jardins; • promove a ocupação plena dos tempos escolares dos alunos de acordo com o definido; • acompanha os alunos ao órgão de gestão e/ou biblioteca de acordo com o definido para situações disciplinares; • coordena e orienta a evacuação do piso/setor em situações de emergência. 	Assistente operacional	Escolaridade obrigatória	Bloco principal – 1.º Piso			
				2	0	0	0
				Bloco principal – 2.º Piso			
				2	0	0	1
				Bloco Novo 1.º e 2.º Piso			
				2	0	0	0
				Bloco Auditório			
1	0	0	0				
Biblioteca	<p>Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • exerce tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento da biblioteca escolar; • efetua o acompanhamento dos alunos no período de funcionamento da biblioteca, com vista ao cumprimento das regras estabelecidas; • procede ao registo, catalogação, indexação e armazenamento de espécies documentais e à gestão do catálogo supervisionada pela professora bibliotecária; • mantém atualizado o registo de requisições de documentos; • controla a requisição/utilização dos PCs destinados a alunos; • assegura os pedidos de impressão de trabalhos de acordo com o estabelecido; • realiza tarefas de arrumação e distribuição de materiais; • comunica avarias e danos de equipamentos e matérias à professora bibliotecária; • procede à limpeza e conservação do piso; • efetua a requisição de material de higiene e limpeza à encarregada operacional; • atua em conformidade numa situação de emergência. 	Assistente operacional	12.º ano de escolaridade	1	0	0	0

MAPA DE PESSOAL

(artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro)

EB2,3/S de FA Setores	Atribuição, competência ou atividade	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho existentes/ a manter		N.º de postos de trabalho a preencher (Necessidades previsionais para 2010)	
				Relação jurídica		Relação jurídica	
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Por tempo indeterminado	Por tempo determinado
Papelaria	<p>Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> garante que os produtos armazenados e expostos se encontrem em bom estado; devolve informando a assistente administrativa do SASE, os produtos que não se apresentem em condições de serem vendidos; Requisita em articulação com a assistente administrativa do SASE os produtos necessários ao funcionamento do seu setor, elaborando a respetiva relação de necessidades. mantém um stock de produtos e garante que não esgote em condições normais; Manter inventários atualizados, tanto dos produtos em armazém como dos equipamentos. comunica avarias, danos de equipamentos e materiais à encarregada operacional efetua os procedimentos referentes ao refeitório; 	Assistente operacional	Escolaridade obrigatória	1	0	0	0
Telefonista	<p>Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> efetua o atendimento geral e encaminha os utentes aos locais pretendidos; assegura o serviço de telefone e presta informações; recebe e transmite mensagens; zela pela conservação dos equipamentos de comunicação; comunica avarias e danos de equipamentos e materiais à encarregada operacional; distribui expediente; assegura a manutenção dos placares da entrada e sala de professores; exerce funções de limpeza e conservação do piso; mantém o chaveiro da escola devidamente organizado; procede ao alarme/alerta enquanto agente de segurança; é responsável pela operacionalidade e acesso ao posto de segurança. 	Assistente operacional	Escolaridade obrigatória	2	0	0	0
Encarregada operacional	<p>Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> coordena as tarefas delineadas pelo Órgão de Gestão; distribui, orienta e supervisiona as tarefas das assistentes operacionais que estão sob a sua dependência hierárquica em articulação com o Órgão de Gestão; elabora o horário de todo o pessoal em articulação com o Órgão de Gestão; organiza o plano de férias a submeter à aprovação do Órgão de Gestão; controla a assiduidade e pontualidade dos assistentes operacionais; colabora com o Órgão de Gestão na formação, gestão e disciplina das mesmas, assegurando um correto desempenho profissional; propõe melhorias para o bom funcionamento dos serviços. atua em conformidade numa situação de emergência. 	Assistente operacional	12.º ano de escolaridade	1	0	0	0

MAPA DE PESSOAL

(artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro)

JI e 1ºCEB	Atribuição, competência ou atividade	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho existentes/a manter		N.º de postos de trabalho a preencher (Necessidades previsionais para 2010)	
				Relação jurídica		Relação jurídica	
				Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Por tempo indeterminado	Por tempo determinado
JI e 1ºCEB	<p>Para além do conteúdo funcional constante do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, relativamente à categoria de Assistente Operacional, exerce as seguintes funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • efetua o acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; • exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; • supervisiona a entrada e saída de alunos/outros na escola/jardim; • presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; • presta apoio e assistência em situação de primeiros socorros; • acompanha alunos ao centro de saúde, na ambulância, com a documentação necessária; • procede à limpeza e conservação do edifício; • procede à limpeza dos espaços exteriores; • efetua a requisição de material de higiene e limpeza à encarregada operacional; • efetua a manutenção de espaços e jardins; • realiza tarefas de arrumação e distribuição de materiais; • mantém atualizado o registo de requisições de materiais; • comunica avarias e danos de equipamentos e materiais à professora/educadora; • procede à manutenção das instalações efetuando pequenas reparações; • atua em conformidade numa situação de emergência. 	Assistente operacional	Escolaridade obrigatória	EB1 Figueiró da Granja			
				1	0	0	0
				Escola Básica de Fornos de Algodres			
				5	0	0	0
				JI Algodres			
				1	0	0	0
				JI Figueiró da Granja			
				1			
				JI Muxagata			
				1	0	0	0
				JI Infias			
				1 (*)	0	0	0

(*) Relação jurídica com a CMFA

MAPA RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA/CATEGORIA

Agrupamento de Escolas de Fornos de Algodres

Cargo/carreira/ categoria	Nº Postos de Trabalho Existentes/Mantidos		Nº Postos de Trabalho a Preencher (necessidades previsionais para 2012/13)		Observações a) b)
	Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	Por tempo indeterminado	Por tempo determinado	
Número de postos de trabalho de 01/09/2012 a 31/12/2012					
Diretor	1	0	0	0	
Subdiretor	1	0	0	0	
Adjuntos	3	0	0	0	
Educadora de Infância	12	0	0	0	
Professor do 1º CEB	11	0	0	0	
Professor do 2º e 3º CEB e Secundário	48	0	0	0	
Professor Contratado	0	9	0	9	a) Contratos Termo Resolutivo Certo
Técnico superior - Psicóloga	1	0	0	0	
Coordenador Técnico	1	0	0	0	
Assistente técnico	6	0	0	0	
Encarregado operacional	1	0	0	0	c)
Assistente operacional Jardins e 1º CEB	9	0	0	0	
Assistente operacional da EB23/S	0	0	0	0	Junta médica
	21	0	0	0	
Tarefeiras	0	2	0	2	b) Contratos Termo Resolutivo Certo a Tempo Parcial
Número de postos de trabalho de 01/01/2013 a 31/08/2013					
Diretor	1	0	0	0	
Subdiretor	1	0	0	0	
Adjuntos	3	0	0	0	
Educadora de Infância	12	0	0	0	
Professor do 1º CEB	11	0	0	0	
Professor do 2º e 3º CEB e Secundário	48	0	0	0	
Professor Contratado	0	9	0	9	a) Contratos Termo Resolutivo Certo
Técnico superior - Psicóloga	1	0	0	0	
Chefe de SAE	1	0	0	0	
Assistente técnico	6	0	0	0	
Encarregado operacional	1	0	0	0	c)
Assistente operacional Jardins e 1º CEB	9	0	0	0	
Assistente operacional da EB23/S	0	0	0	0	Junta médica
	21	0	0	0	
Tarefeiras	0	2	0	2	b) Contratos Termo Resolutivo Certo a Tempo Parcial

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.

c) A exercer funções de Encarregado Operacional, de acordo com o n.º 1 do artigo 63.º da Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo artigo 18.º da Lei n.º 3 -B/2010, de 28 de abril.