



S. R.
REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DIREÇÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS NÃO DOCENTES

Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia
Dir. Regional de Administração
Escolar
Saída

S 2001
Cl.: 07.09

01-04-2024

Exmo. Senhor
Presidente do Conselho Executivo
Escola Básica e Secundária de Machico
Estrada Tristão Vaz Teixeira
Sítio do Paraíso
9200-117 Machico

Sua referência:

Sua comunicação de:

Nossa referência:

Data:

ASSUNTO: Mapa de pessoal não docente

Relativamente ao assunto em epígrafe, serve o presente para remeter a V. Ex.^a o Mapa de Pessoal Não Docente da Vossa Escola, relativo ao ano de 2024, homologado pelo Senhor Secretário Regional, o qual deverá ser afixado em local visível e de livre acesso, bem como divulgado por inserção na vossa página eletrónica, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Com os melhores cumprimentos,

A DIRETORA DE SERVIÇOS

(Elizabeth Vieira Pereira Gonçalves)¹

AA/NRHSE

¹ Assinado ao abrigo do despacho do Diretor Regional de Administração Escolar n.º 234/2020, de 27 de maio, publicado no JORAM n.º 121, Suplemento, II Série, de 25 de junho.

Mapa de Pessoal da Escola Básica e Secundária de Machico

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 a)	-	1
Apoio Jurídico	Emitir pareceres e informações jurídicas e elaborar estudos jurídicos, no âmbito das situações submetidas à sua apreciação; Instruir processos de averiguações, de inquérito e disciplinares, quando para tal seja nomeado; Apoiar juridicamente o diretor/direção executiva relativamente às decisões da sua competência; Analisar, selecionar e divulgar a legislação bem como proceder à recolha de toda a informação jurídica com interesse para a escola; Elaborar e manter actualizados ficheiros de legislação, jurisprudência e doutrina de interesse da escola.	Técnico Superior	Direito	-	-	1
Apoio Técnico	Prestar serviços especializados de natureza educativa nas áreas de biblioteca, laboratório, Meios Audio visuais e informática e de apoio à Direção	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	3	-	-
		Assistente Técnico	Biblioteca e Documentação	3	-	-
			Laboratório	1	-	-
			Meios Audio Visuais	-	-	1
Apoio Educativo	Participar no conselho administrativo e, na dependência do conselho executivo da escola, coordenar toda a 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, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.	Assistente Técnico	-	14	1	3
	Organizar procedimentos na área financeira, patrimonial, de aquisições, de expediente e arquivo; exercer funções relativamente aos movimentos de tesouraria.	Assistente Técnico	-	1	-	-
Apoio Educativo	Trabalhar diretamente com as crianças tendo em vista o seu desenvolvimento sociopedagógico, coadjuvando o educador de infância na programação e realização de atividades educativas e no relacionamento com os encarregados de educação, bem como executar, sob a orientação do educador de infância, as demais tarefas, previstas no n.º 2 do artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 13/2021 de 9 de junho.	Técnico de Apoio à Infância	Apoio à Infância, nos termos do Despacho n.º 316/2021, de 31 de agosto	1	-	-
Operacional Geral	Coordenar e supervisionar os serviços de apoio geral.	Encarregado Operacional	-	-	-	1
	Fornecer 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	-	31	-	8
Operacional Manutenção	Executar funções de manutenção e conservação dos equipamentos e edifícios (canalização, carpintaria, pintura, eletricidade, construção civil, serralharia, exercer funções de jardinagem ou outras).	Assistente Operacional	Manutenção/Jardinagem	1	-	2
Operacional Cozinha	Assegurar funções na cozinha e refeitório, bem como limpeza, arrumação e conservação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha.	Assistente Operacional	-	5	-	2
TOTAL				64	2	19
				85		

a) 1 posto de trabalho criado nos termos do art.º 11.º da Portaria n.º 165/2018 de 14 de maio;

Aprovado

03/01/2024

O Secretário Regional de Educação, Ciência e Tecnologia

(Jorge Maria Abreu de Carvalho)