



*Exmo. Senhor*

*Presidente da Assembleia Municipal de Sintra*

*Dr. Sérgio Sousa Pinto*

Sua referência

Sua Comunicação

Nossa referência

Data

GAOM

28.10.2019

ASSUNTO: Proposta n.º 858-P/2019

«Aprovar o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal para o ano de 2020».

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º do RJAL, aprovado pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, solicito a V. Exa. que submeta a apreciação e votação da Assembleia Municipal a proposta acima identificada, aprovada na reunião de Câmara realizada a 28 de outubro de 2019.

Com os melhores cumprimentos,

O PRESIDENTE DA CÂMARA

  
*Basílio Horta*



PARTECIPANDO MUNICIPAL, S.A. - 121 41 17 50

*Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais*

Largo Dr. Virgílio Horta, 2714-501 Sintra /Telefones: +351 219238642/8606 Fax: +351 219238647/[gaom@cm-sintra.pt](mailto:gaom@cm-sintra.pt)

CÂMARA MUNICIPAL DE SINTRA

**DELIBERAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL**

*(texto aprovado em minuta)*

**RE 2**

Nos termos do Art.º 57.º, n.º 3 e 4 do RJAL aprovado pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro; artigo 34.º, n.ºs 4 e 6 do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, e da deliberação da Câmara, tomada na Reunião Extraordinária e Pública de 30 de outubro de 2017 que aprovou por unanimidade a Proposta n.º 824-P/2017, a Câmara aprovou em minuta o texto da deliberação tomada na **Reunião Extraordinária de 28-10-2019.**

Proposta nº 858-P/2019, subscrita pelo Sr. Presidente, que se anexa:

**VOTAÇÃO:**

*Aprovada por maioria, com a abstenção do Sr. Vereador do CDU.*

Sala das Reuniões da Câmara Municipal de Sintra, em 28 de outubro de 2019

O Presidente



Basílio Horta

O Coordenador Técnico



Vítor Castro





**SINTRA**  
CÂMARA MUNICIPAL

PRESIDÊNCIA

PROPOSTA Nº. 858 -P/2019

## I – APROVAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL A VIGORAR EM 2020

Considerando que, de acordo com o disposto no artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), “os órgãos ou serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução”, em face da missão, das atribuições, da estratégia, dos objetivos fixados, das competências das unidades orgânicas e dos recursos financeiros disponíveis;

Considerando que o mapa de pessoal, que deverá acompanhar a proposta de orçamento para o ano de 2020, deve conter a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, devendo ainda caracterizar, devida e detalhadamente, os postos de trabalho que o integram, em função, designadamente, da atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, bem como das competências associadas à especificidade dos mesmos;

Considerando que o processo de identificação das funções associadas aos postos de trabalho para construção de perfis de competências se encontra em curso, com vista à caracterização detalhada dos postos de trabalho dos serviços municipais;

Considerando que, associado à proposta de mapa de pessoal, deverá ainda prever-se o plano anual de recrutamentos, em função das necessidades de recrutamento de trabalhadores sem vínculo de emprego público ou com vínculo de emprego público a termo, o qual deverá especificar o número de postos de trabalho que se pretende ocupar, bem como a respetiva caracterização, de acordo com o previsto no n.º 3 do artigo 28.º da LTFP, na redação conferida pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio;

Considerando que o Município de Sintra tem vindo a reforçar, de forma expressiva, a generalidade das áreas técnicas e operacionais de intervenção municipal, num esforço de renovação das equipas de trabalho, traduzido num aumento de efetivos em setores estratégicos, como a segurança municipal, manutenção e conservação do património edificado, gestão do espaço público, gestão e licenciamento urbanístico;

Considerando que, em 2020, importará sedimentar o trabalho realizado, estabilizar e otimizar as equipas de trabalho constituídas ou reforçadas, avaliando e otimizando o seu desempenho, no sentido do seu melhor ajustamento às atribuições e responsabilidades atribuídas a cada serviço municipal;

Considerando que importará, ainda, e no seguimento de avaliação concretizada quanto à adequação dos efetivos existentes às reais necessidades dos serviços e meios necessários

Reunião de

28 OUT. 2019

Doc.º Agendado com o  
Nº 2





# SINTRA

CÂMARA MUNICIPAL

## PRESIDÊNCIA

à realização do conjunto dos objetivos para 2020-2021, reforçar setores de atividade e equipas de trabalho, atento o volume crescente de saídas de trabalhadores registado em áreas críticas e transversais à organização, acompanhado do número de saídas expectável, por motivo de aposentação;

Considerando tratarem-se de indicadores que recomendam, pois, uma intervenção célere, por forma a garantir que os serviços mantenham os níveis de execução desejáveis e adequados ao cumprimento dos Objetivos Estratégicos da Câmara Municipal fixados para o quadriénio 2018-2021, objetivos assentes em pilares considerados estruturais, como seja o reforço da capacidade técnica de intervenção em áreas de expansão e dinamização;

Tenho a honra de **PROPOR**, que o **órgão executivo municipal aprove e delibere submeter a subsequente deliberação de aprovação da Assembleia Municipal**, ao abrigo das competências conferidas pelo n.º 4 do artigo 29.º da LTFP e tendo em conta as indicações constantes na proposta de Plano de Atividades e Orçamento para 2020, bem como as disposições legais aplicáveis em matéria de gestão das despesas com pessoal:

1 - A **Proposta de Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Sintra para 2020**, em anexo, a qual se consubstancia em **Mapa Resumo/Global - por cargos/carreiras/categorias** - identificativo dos postos de trabalho necessários e existentes, cativos e vagos, por referência às unidades orgânicas consignadas na Estrutura, nuclear e flexível, dos Serviços Municipais, e Agrupamentos de Escola:

A presente proposta de mapa de pessoal para 2020, quando comparada com o mapa de pessoal para 2019 (com as alterações aprovadas no decurso do corrente ano), apresenta as seguintes especificidades (melhor detalhadas na nota explicativa que se junta):

Postos de Trabalho	Mapa de pessoal 2019			Proposta de mapa de pessoal para 2020			Variação MP 2020/MP 2019	
	NP	NT	Total	NP	NT	Total	Número	%
Necessários	3929	14	3943	3971	14	3985	42	1,1
Existentes	3056	88	3144	3051	103	3154	10	0,3

2 - **Mapa identificativo dos postos de trabalho, caracterizados em função da atribuição ou atividade** que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, nos Agrupamentos de Escolas, considerando que o mapa das atividades dos Serviços Municipais, no que concerne ao processo de caracterização das funções associadas aos postos de trabalho, se encontra em curso.

E tudo tal como melhor explicitado em "Nota Explicativa" anexa à presente Proposta de Mapa de Pessoal para 2020 e que da mesma passa a fazer parte integrante.

Reunião de

28 OUT. 2019

Docº Agendado com o  
Nº 2





**SINTRA**  
CÂMARA MUNICIPAL

PRESIDÊNCIA

Quanto à presente proposta de mapa de pessoal, importa ainda referir o seguinte:

– Mantém-se, genericamente, no que respeita aos Serviços Municipais, o número de postos de trabalho identificados como necessários, tal como constam do mapa de pessoal aprovado para 2019 (na sua atual versão), com os seguintes aditamentos:

- a) Carreira Técnica Superior: Previsão de 3 novos postos de trabalho, de natureza permanente;
- b) Carreira de Assistente Técnico: Previsão de 38 novos postos de trabalho, de natureza permanente;
- c) Carreira especial de Fiscalização: Previsão de 1 novo posto de trabalho, de natureza permanente, na categoria de fiscal coordenador;

de acordo com o seguinte, e apenas no que respeita aos serviços municipais:

Carreira/Categoria	Necessários – Mapa 2019	Necessários – Mapa 2020	Variação
Técnica Superior	586	589	3
Assistente técnico	608	646	38
Fiscal Coordenador	0	1	1
<b>Total</b>	1194	1236	42

A presente alteração, traduzida em mais 42 postos de trabalho, em aditamento aos postos de trabalho vagos existentes, permitirá assegurar, no essencial, a concretização do mapa de recrutamentos aprovado para o ano de 2019 e que se sugere seja mantido para 2020; para acionamento de reservas de recrutamento que venham a ser constituídas no âmbito de procedimentos concursais em curso; novos recrutamentos identificados como absolutamente imprescindíveis; bem como para propostas de mobilidade, na modalidade intercarreiras,

2 – No que concerne aos Agrupamentos de Escolas, importará referir que os postos de trabalho existentes, nas carreiras de Assistente Técnico e Assistente Operacional, que vão para além do rácio definido para o corrente ano letivo, num total de 66, destinam-se a assegurar postos de trabalho na carreira de origem dos trabalhadores que se encontrem em situação transitória, designadamente mobilidade intercarreiras, mobilidades e períodos experimentais em outras Entidades, entre outras situações de natureza provisória, em que se afigure legalmente obrigatória a reserva do lugar de origem.

Reunião de

28 OUT. 2019

Docº Agendado com o  
Nº 2





**SINTRA**

CÂMARA MUNICIPAL

PRESIDÊNCIA

## II - MAPA DE RECRUTAMENTOS 2020

Considerando ainda que:

No contexto da Proposta nº 783-P/2018, de 19 de outubro de 2018, submetida a deliberação de aprovação do órgão executivo municipal em reunião de 30 de outubro seguinte, foi aprovado o Mapa de Recrutamentos para 2019;

Se encontram em curso procedimentos concursais, autorizados no âmbito do Plano de Recrutamentos e respetivos aditamentos, aprovado para 2019 e que, transitando para o ano seguinte, deverão ficar consignados no mapa de recrutamentos a aprovar para 2020, num total previsto de 31 postos de trabalho, que se manterão como necessários no mapa de pessoal a aprovar para 2020 e correspondentes às carreiras e áreas funcionais melhor identificadas no quadro infra, representativo do atual ponto de situação e que passa a fazer parte integrante da presente proposta, o que permitirá que o órgão executivo municipal delibere, em momento subsequente, quanto à aprovação do Mapa de Recrutamentos para 2020, ao abrigo das competências conferidas pela alínea a), do nº 2, do artigo 5º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, na atual redação:

Processo de Recrutamento	Carreira	Área funcional/ Formação	UO de integração	Nº Postos Trabalho	Fase do Procedimento
Procedimento concursal alargado a pessoal não detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado	Técnico Superior	Arqueologia	DBMU/MASMO	2	Em fase de aplicação de métodos de seleção
		Arquitetura	Diversos	Reserva Recrutamento	
		Telecomunicações	GIRC	1	
	Assistente Técnico	Administrativo	Diversos	Reserva Recrutamento	
	Assistente Operacional	Ação Educativa	DED/ AE	Reserva Recrutamento – Contrato termo incerto	
Procedimento concursal alargado a pessoal não	Técnico Superior	Engenharia Civil	Diversos	Reserva Recrutamento	Em fase de candidaturas
	Técnico Superior	SIG	GPDM	1	Em fase de candidaturas

Reunião de

28 OUT. 2019

Docº Agendado com o  
Nº 2





# SINTRA

CÂMARA MUNICIPAL

## PRESIDÊNCIA

Processo de Recrutamento	Carreira	Área funcional/ Formação	UO de integração	Nº Postos Trabalho	Fase do Procedimento
detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado	Assistente Operacional	Segurança no Trabalho	DSST	1	a abrir
		Ação Educativa	DED/ AE	Reserva Recrutamento	
		Empregada de Andares	GPR – Pousada de Jovens de Sintra	4	
Concurso Externo de Ingresso	Polícia Municipal	Agente Municipal	DPMF	20	Em fase de candidaturas
Procedimento de Mobilidade Interna	Técnico Superior	CPCJ	DSAS	2	a abrir

No seguimento do levantamento de necessidades para 2020-2021, vieram os dirigentes responsáveis pelas áreas de atividade relacionadas com a manutenção e conservação do espaço público municipal e edifícios municipais, reiterar a necessidade de reforço de pessoal para afetação às áreas de intervenção respetivas, mercê dos constrangimentos decorrentes do conjunto expressivo de saídas, maioritariamente por aposentação, que não mereceram qualquer substituição, cujos reflexos se traduzem no natural envelhecimento das equipas de trabalho, na diminuição drástica do número de efetivos, por brigada, na sua maioria já insuficiente para que se garanta o seu regular funcionamento, condicionando a produtividade dos sectores operacionais;

Importará proceder ao reforço das equipas de trabalho, visando a manutenção da capacidade de operacionalização instalada, garantindo-se a preparação de processos de substituição de efetivos, acautelando-se, simultaneamente, o cumprimento eficaz das solicitações diárias;

Se identificaram outras áreas de atividade cuja satisfação das necessidades evidenciadas pelos serviços implicará o recurso a recrutamento externo, uma vez tratar-se de áreas funcionais insuficientemente dotadas ou tecnicamente específicas, para o exercício das quais não se vislumbra possível o recurso à mobilidade interna;

Nos termos e em cumprimento do disposto no artigo 30º LTFP, “O recrutamento é feito por procedimento concursal restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado”, admitindo-se, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho, a possibilidade de se recrutar trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, mediante procedimento concursal;

Reunião de

28 OUT, 2019

Docº Agendado com o  
Nº 2





# SINTRA

CÂMARA MUNICIPAL

## PRESIDÊNCIA

Atentas as experiências resultantes de anos anteriores, se perspetiva não ser possível concretizar os recrutamentos identificados como necessários, no âmbito de procedimentos concursais a encetar, dirigidos ao universo de trabalhadores da Administração Pública, com vínculo de emprego público previamente estabelecido e ainda atenta a especificidade das funções a desenvolver e as particulares características dos postos de trabalho em causa, verificada no insucesso dos procedimentos de oferta de mobilidade interserviços entretanto encetados;

Estão em causa recrutamentos que se revelam urgentes e imperiosos para que se assegure o cumprimento das obrigações de prestação de serviço público especificamente atribuídos aos serviços municipais indicados;

Tenho a honra de **PROPOR**, nestes termos, que o órgão executivo municipal aprove, ao abrigo das competências conferidas pela alínea a), do nº 2, do artigo 5º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, na atual redação, o Mapa de Recrutamentos para 2020, correspondente, quer aos procedimentos concursais pendentes e transitados de 2019, bem como à abertura de procedimentos concursais, identificados como imprescindíveis e orientados para o provimento definitivo dos postos de trabalho, a seguir melhor identificados:

I - Procedimentos concursais pendentes e transitados de 2019					
Nº	Carreira	Área funcional/ Formação	UO	Nº Postos Trabalho	Fase do procedimento
1	Técnico Superior	Arqueologia	DBMU/ MASMO	2	Em fase de aplicação de métodos de seleção
2		Arquitetura	Diversos	Reserva Recrutamento	
3		Telecomunicações	GIRC	1	
4		Engenharia Civil	Diversos	Reserva Recrutamento	Em fase de candidaturas
5		SIG	GPDM	1	
6	Assistente Técnico	Administrativo	Diversos	Reserva Recrutamento	Em fase de aplicação de métodos de seleção
7	Assistente Operacional	Ação Educativa	DED/ DPLE/ AE	Reserva Recrutamento - Contrato Termo Incerto	
8	Polícia Municipal	Agente Municipal	DPMF	20	Em fase de candidaturas
Nº total de postos de trabalho necessários e a prover através de procedimentos concursais pendentes e transitados de 2019:				24	

Reunião de

28 OUT. 2019

Docº Agendado com o  
Nº 2







# SINTRA

CÂMARA MUNICIPAL

## PRESIDÊNCIA

II - Procedimentos concursais autorizados e a iniciar					
Nº	Carreira	Área funcional/ Formação	UO	Nº Postos Trabalho	Fase do procedimento
9	Técnico Superior	Segurança no Trabalho	DSST	1	a iniciar
10	Assistente Operacional	Ação Educativa	DED/ DPLE/AE	Reserva Recrutamento	
11		Empregada de Andares	DTC/ Pousada de Jovens de Sintra	4	
Nº total de postos de trabalho:				5	

III- Procedimentos concursais a autorizar					
Nº	Carreira	Área funcional/ Formação	UO	Nº PT	Descrição sumária da Função/ Fundamentação
12	Técnico Superior	Engenharia Eletrotécnica	ILUP	Reserva Recruta mento	Acompanhamento e fiscalização na execução das obras de infraestruturas elétricas, promovidas pela CMS, pela EDP-D, por promotores imobiliários; Substituição trabalhador especializado em processo aposentação
13		Gestão	GAEU	1	Candidaturas a Programas Nacionais, comunitários; Estudos vários de natureza estatística; Acompanhamento auditorias; Reforço equipas em vários serviços municipais
14	Assistente Técnico	Construção Civil	DAP- DFIS	2	Apoiar os serviços de fiscalização, e substituição do Diretor de fiscalização de obra, de acordo com as suas competências, funções e responsabilidade. Necessidade de substituição de trabalhadores que saíram da CMS

Reunião de

28 OUT, 2019

Docº Agendado com o  
Nº 2





**SINTRA**

CÂMARA MUNICIPAL

PRESIDÊNCIA

III- Procedimentos concursais a autorizar					
Nº	Carreira	Área funcional/ Formação	UO	Nº PT	Descrição sumária da Função/ Fundamentação
15	Assistente Operacional	Condução de Veículos	Diversos	Reserva Recrutamento	Garantir a condução de viaturas ligeiras, pesadas, máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas e equipamentos automotores. Substituição de trabalhadores em processo de aposentação
16	Assistente Operacional	Canalizador	DGEM	Reserva Recrutamento	Efetuar a montagem, a conservação e a reparação de redes e equipamentos de distribuição de água e esgotos, nos Edifícios Municipais e Escolares, de acordo com os regulamentos técnicos inerentes e as medidas de segurança, higiene. Substituição de saídas por aposentação
17		Marceneiro	DGEM	Reserva Recrutamento	Fabrica, monta, transforma e repara móveis em madeira, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, executando caixilharias, construindo estruturas para palcos, reparando pavimentos, portas e janelas, procedendo à manutenção e limpeza dos equipamentos e ferramentas, de acordo com as normas de segurança e higiene no trabalho. Substituição de saídas por aposentação
18		Pedreiro	DGEM	Reserva Recrutamento	Proceder ao revestimento e ultimateção de paramentos (paredes e muros) de edificações, aplicando camadas de argamassa de gesso, utilizando ferramentas manuais e cumprindo as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho.
19		Eletricista	DGEM	Reserva Recrutamento	Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica, efetuando o controlo, a colocação e a manutenção dos dispositivos dos aparelhos elétricos, eletrónicos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz, garantindo a instalação de quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas, apoiando ainda os eventos culturais, desportivos e outros, no âmbito das atividades do Município. Substituição saídas de trabalhadores

Reunião de

28 OUT. 2019

Docº Agendado ccm v

Nº 1





**SINTRA**  
CÂMARA MUNICIPAL

PRESIDÊNCIA

III- Procedimentos concursais a autorizar					
Nº	Carreira	Área funcional/ Formação	UO	Nº PT	Descrição sumária da Função/ Fundamentação
20		Fiel de Armazém	DGPA	Reserva Recruta mento	Receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existência; Execução de entregas previamente requisitadas e transportá-las para os serviços; verificar a conformidade das mercadorias. Substituição de saídas de trabalhadores
21		Pintor	DGEM	Reserva Recruta mento	Garantir a aplicação de tinta, verniz ou outros produtos afins, sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, preparando as superficiais a reparar/trabalhar, selecionando o material necessário e apropriado à sua execução, cumprindo as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho. Substituição saídas por aposentação
Nº de postos de trabalho					3

Nota: Relativamente aos procedimentos concursais, para constituição de reservas de recrutamento, pretende-se a integração de novos efetivos que substituirão trabalhadores em processo de aposentação, razão pela qual não é prestada informação quanto ao número de postos de trabalho a prover, que ocorrerá à medida que os lugares vão vagando pela saída dos respetivos titulares.

Que o órgão executivo municipal aprove, ao abrigo das competências conferidas pelos artigos 30º e 31º da LTFP, e do artigo 9º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, tendo em conta as necessidades evidenciadas, bem como as disposições legais aplicáveis em matérias de gestão das despesas com pessoal, que se proceda à abertura dos procedimentos concursais identificados no Quadro III, com alargamento excecional da área de recrutamento a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego publico previamente estabelecida, para provimento definitivo dos referidos postos de trabalho;

De acordo com o previsto na alínea b), do nº 1 do artigo 31º da LTFP, o orçamento de recursos humanos deve prever os encargos relativos aos postos de trabalho previstos nos mapas de pessoal aprovados e para os quais se preveja recrutamentos, sendo que, no orçamento de RH para 2020 está prevista uma verba inicial de 501 306,62 €, necessária para garantir o provimento de novos postos de trabalho. Existe, neste contexto, disponibilidade financeira

Reunião de

28 OUT. 2019

9



Docº Agendado com a  
Nº 2



# SINTRA

CÂMARA MUNICIPAL

## PRESIDÊNCIA

para acomodar o valor dos encargos com os recrutamentos ora propostos, sendo que a rubrica orçamental indicada ("recrutamento para novos postos de trabalho" – 01.01.04.04), poderá ainda ser objeto de reforço, em valor correspondente, quer a verbas inerentes a postos de trabalho que venham a ficar permanentemente desocupados, tal como permitido pelo nº 7, do artigo 31º da LTFP, quer por verbas afetas aos recrutamentos por mobilidade ("pessoal noutra situação – 01.01.09), que não se venham a verificar.

Município de Sintra, aos 18 de outubro de 2019

O Presidente da Câmara

  
Dr. Basílio Horta

Reunião de

28 OUT. 2019

Docº Agendado com o  
Nº 2



## MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2020

---

### NOTA EXPLICATIVA

## INDICE

1. ENQUADRAMENTO.....	1
2. ESTRUTURA DO MAPA DE PESSOAL.....	3
3. ANÁLISE DOS POSTOS DE TRABALHO .....	5
3.1. MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SINTRA - ANÁLISE GLOBAL .....	6
3.2. MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SINTRA - SERVIÇOS MUNICIPAIS.....	10
3.3. MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SINTRA - AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS.....	13
4. PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL PARA 2020 .....	16

## 1. ENQUADRAMENTO

O capítulo III, do título I, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, é dedicado ao Planeamento e Gestão de Recursos Humanos, aplicando-se, de forma transversal, a toda a Administração Pública, sendo que, nesta matéria, compete à entidade empregadora pública planear, para cada exercício orçamental, as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em conta a missão, os objetivos estratégicos fixados, as atribuições das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis.

O referido planeamento inclui o instrumento de gestão denominado “Mapa de pessoal”, cuja elaboração, de caráter anual, decorre do artigo 29.º do citado diploma legal, contendo o mesmo a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das atividades planeadas, caracterizadas em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam, incluindo a área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular, bem como do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

Ora, no âmbito das principais disposições legais que presidem à elaboração do mapa de pessoal, assim como do Despacho n.º 43-P/2019, de 22 de julho, e como instrumentos de apoio à execução do Mapa de Pessoal do Município de Sintra para o ano 2020, foram utilizados distintos formulários, consubstanciados em quadros que fizeram parte integrante do levantamento de necessidades de pessoal efetuado junto dos dirigentes municipais, tendentes à caracterização da estrutura organizativa interna de cada serviço municipal, inventariação e descrição das funções inerentes a cada posto de trabalho e identificação dos recursos humanos existentes (Quadro A), à previsão das necessidades de pessoal para o biénio 2020/2021 (Quadro B) e à identificação de efetivos em situação de desajustamento funcional (Quadro C), tudo em alinhamento com os objetivos estratégicos, as atribuições dos serviços municipais e respetivas atividades planeadas.

Atenta a dimensão de análise suscitada pela informação do Quadro A, concretamente no que respeita à descrição das funções, a presente proposta de mapa de pessoal, para o ano de 2020, reserva-se à identificação e caracterização do número dos postos de trabalho existentes, bem como dos postos de trabalho necessários, providos e não providos.

No caso dos agrupamentos de escolas, verifica-se também a análise dos postos de trabalho existentes, enquanto a designação dos postos de trabalho necessários decorre da aplicação das regras constantes da Portaria n.º 272-A/2017, de 13 de setembro, que vem determinar os critérios de afetação do pessoal não docente, por agrupamento de escolas, tudo acompanhado de correspondente caracterização das atividades e competências inerentes a cada um dos postos de trabalho ocupados (documento em anexo).

O mapa de pessoal para 2020 consubstancia, assim, uma leitura dos postos de trabalho necessários, existentes, cativos e vagos, que refletem, em síntese, os seguintes valores globais:

- 3985 postos de trabalho necessários;
- 3154 postos de trabalho existentes;
- 236 postos de trabalho cativos;
- 599 postos de trabalhos vagos.

Os referidos valores serão explicados em detalhe na presente nota explicativa, que se estrutura em três pontos fundamentais:

- Um primeiro ponto, no qual se procede à descrição sintética da estrutura do mapa de pessoal;
- Um segundo ponto, em que se efetua a análise comparativa entre a proposta de mapa de pessoal para 2020 e o mapa de pessoal de 2019, incluindo alterações verificadas. A análise comparativa dos postos de trabalho existentes e necessários é efetuada, numa primeira fase, por referência à totalidade dos trabalhadores municipais, numa segunda fase, reportada apenas aos trabalhadores integrados nos serviços municipais, e numa terceira fase, englobando apenas os trabalhadores que desempenham funções nos agrupamentos de escolas;
- Um terceiro e último ponto, em que, em face dos elementos apresentados, se apresenta a proposta de Mapa de Pessoal do Município de Sintra para o ano 2020, com identificação dos postos de trabalho necessários, existentes, cativos e vagos.



## 2. ESTRUTURA DO MAPA DE PESSOAL

O mapa de pessoal encontra-se estruturado por serviços municipais e agrupamentos de escolas, encontrando-se a síntese de toda a informação no denominado “Mapa de pessoal resumo”.

A estrutura vertical é organizada por serviço/agrupamento de escolas, e, dentro destes, por postos de trabalho, necessários e existentes, contendo a indicação do diferencial entre postos de trabalho identificados como necessários e postos de trabalho efetivamente ocupados.

No mapa existe ainda uma linha vertical para identificação dos postos de trabalho cativos, e uma última para identificação dos postos de trabalho vagos, resultantes do diferencial entre os postos de trabalho ocupados (existentes) e necessários.

A estrutura horizontal do mapa identifica, por outro lado, os cargos, carreiras e categorias existentes no Município de Sintra, indicando as carreiras/categorias gerais e agrupando, nas “outras carreiras” as carreiras não revistas e subsistentes, a carreira especial de fiscalização, criada pelo Decreto-Lei n.º 114/2019, de 20 de agosto, para a qual transitaram todos os trabalhadores integrados nas carreiras de fiscal municipal, bem como o pessoal afeto aos Gabinetes de Apoio aos Eleitos.

Os quadros que se seguem espelham a estrutura do mapa de pessoal:

**Quadro 1 - Cargos, carreiras e categorias**

Cargo/carreira/categoria	
<b>Dirigente e Chefia</b>	Diretor Municipal
	Diretor de Departamento
	Chefe de Divisão
	Coordenador de Serviço/Gabinete/Núcleo
	Coordenador Municipal de Proteção Civil
<b>Técnico Superior</b>	Técnico Superior
<b>Informática</b>	Especialista de Informática
	Técnico de Informática
<b>Assistente Técnico</b>	Coordenador Técnico
	Assistente Técnico

Cargo/carreira/categoria	
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional
	Encarregado Operacional
	Assistente Operacional
Outras Carreiras	Fiscal Coordenador
	Fiscal
	Polícia Municipal
	Outros

**Quadro 2 - Estrutura dos postos de trabalho e respetiva natureza**

Postos de trabalho	Necessários	De natureza permanente
		De natureza transitória
	Existentes	De natureza permanente
		De natureza transitória
	Cativos	
	Vagos	

### 3. ANÁLISE DOS POSTOS DE TRABALHO

O mapa de pessoal para o ano de 2019 incluiu uma alteração às estruturas nuclear e flexível da Câmara Municipal de Sintra, com subsequente reafecção de pessoal, tendo sido aprovado em reunião do órgão executivo de 30 de outubro e em sessão da Assembleia Municipal de 15 de novembro de 2018.

No decurso do presente ano, registaram-se, ainda, as seguintes alterações ao mapa de pessoal:

- Uma primeira alteração consubstanciada na Proposta n.º 296-P/2019, aprovada pela Câmara Municipal a 9 de abril, que preconiza o aditamento de 6 postos de trabalho de natureza transitória, na carreira de técnico superior, na área funcional de arquitetura, a afetar ao Departamento de Gestão do Território.
- Uma segunda alteração constante da Proposta n.º 524-P/2019, aprovada em reunião camarária de 11 de junho, que prevê a criação da figura do Coordenador Municipal de Proteção Civil, bem como o aditamento de 403 postos de trabalho, distribuídos pelas carreiras de polícia municipal e de técnico superior (área funcional de dietética e nutrição), tal como pelas carreiras de assistente técnico (área administrativa) e operacional (área de ação educativa), tendo em conta a transferência de competências para o município, no domínio da educação, em cumprimento do Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, ao abrigo dos artigos 11.º e 31.º da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto.

No âmbito do Mapa de Pessoal do Município de Sintra para 2020, procurar-se-á, pois, identificar, numa primeira fase, e por referência ao universo total de trabalhadores municipais e, posteriormente, por serviços e agrupamentos, a variação de postos de trabalho verificada desde aprovação do mapa de pessoal para 2019 (novembro de 2018), (Quadro 3).

A análise comparativa detalhada, constante dos quadros seguintes, far-se-á, no entanto, regra geral, por alusão à última versão do mapa de pessoal (alteração verificada no mês de junho), sem descuidar, sempre que se considere necessário, uma referência aos dados de novembro de 2018.

### 3.1. MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SINTRA - ANÁLISE GLOBAL

**Quadro 3 - Comparação de postos de trabalho no Município de Sintra (mapa de pessoal aprovado para 2019 e proposta de mapa para 2020)**

Nº de Postos de Trabalho	Mapa de Pessoal 2019 (aprovado nov. 2018)			Mapa de Pessoal 2019 (1ª alteração - abr. 2019)			Mapa de Pessoal 2019 (2ª alteração - jun. 2019)		
	NP	NT	Total	NP	NT	Total	NP	NT	Total
Necessários	3526	8	3534	3526	14	3540	3929	14	3943
Existentes	3091	86	3177	3060	89	3149	3056	88	3144

Nº de Postos de Trabalho	Proposta de Mapa de Pessoal 2020			Variação MP 2020/ MP 2019 (jun.)	
	NP	NT	Total	Número	%
Necessários	3971	14	3985	42	1,1
Existentes	3051	103	3154	10	0,3

Da análise comparativa dos dados (Quadro 3 supra), constata-se um aumento dos postos de trabalho identificados como necessários, que passam de 3534, em novembro de 2018, para 3985 postos, na presente proposta, decorrente das alterações aprovadas no decurso do presente ano, enquanto os postos de trabalho existentes diminuíram no mesmo período temporal, transitando de 3177 para 3154.

Os dados da presente proposta, quando comparados com a versão de junho de 2019, do mapa de pessoal, revelam um acréscimo de 42 (1,1%) postos de trabalho necessários e de 10 (0,3%) postos de trabalho existentes.

A variação do número de trabalhadores existentes encontra fundamento no diferencial das entradas e saídas ocorridas nos períodos temporais em análise.

**Quadro 4 - Comparação de postos de trabalho existentes no Município de Sintra por cargo/carreira/categoria (mapa de pessoal aprovado para 2019 e proposta de mapa para 2020)**

Cargo/Carreira/Categoria		Existentes MP 2019 (nov. 2018)	Existentes MP 2019 (abr. 2019)	Existentes MP 2019 (jun. 2019)	Existentes MP 2020 (out. 2019)	Varição MP 2020/ MP 2019 (jun.)
Dirigente	Diretor Municipal	0	0	0	0	0
	Diretor de Departamento	12	12	12	12	0
	Chefe de Divisão	46	48	49	48	-1
	Coordenador de Serviço/Gabinete/Núcleo	5	5	5	5	0
	Coordenador Municipal de Proteção Civil	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Técnico Superior	453	452	457	467	10
Informática	Especialista Informática	7	7	7	7	0
	Técnico Informática	11	11	11	11	0
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	74	72	72	73	1
	Assistente Técnico	639	631	626	649	23
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	8	8	8	8	0
	Encarregado Operacional	57	56	56	57	1
	Assistente Operacional	1770	1755	1749	1727	-22
Outras Carreiras	Fiscal Coordenador	0	0	0	0	0
	Fiscal	16	16	16	16	0
	Polícia Municipal	58	54	54	53	-1
	Outras	21	22	22	21	-1
TOTAL		3177	3149	3144	3154	10

Por referência ao quadro 4, e comparando com a última versão do mapa de pessoal de 2019, foi nas carreiras de assistente técnico e de técnico superior que se verificou um aumento do número de trabalhadores (mais 23 e 10, respetivamente), que ingressaram, nas respetivas carreiras, por via de procedimentos concursais e da estratégia municipal de valorizar o desenvolvimento profissional dos efetivos existentes, através da concretização de mobilidades intercarreiras.

A opção municipal em torno das mobilidades, que promoveu a transição de trabalhadores para as referidas carreiras, poderá explicar a diminuição dos assistentes operacionais (-22), assim como a ocorrência de saídas definitivas da organização.

Relativamente aos demais cargos/carreiras/categorias, a variação não é muito significativa.

Na análise dos postos de trabalho existentes, no Município de Sintra, importará ainda ter presente a respetiva distribuição, por modalidade de vínculo de emprego público:

**Quadro 5 - Comparação de postos de trabalho existentes no Município de Sintra, por modalidades de vínculo de emprego público (mapa de pessoal aprovado para 2019 e proposta de mapa para 2020)**

MODALIDADES DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO	Existentes MP 2019 (nov. 2018)	Existentes MP 2019 (abr. 2019)	Existentes MP 2019 (jun. 2019)	Existentes MP 2020 (out. 2019)	Variação MP 2020/ MP 2019 (jun.)
Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	3019	2985	2981	2977	-4
Contrato de Trabalho a termo Resolutivo Certo	2	1	1	1	0
Cedência de Interesse Público	7	6	6	6	0
Comissão de Serviço/Nomeação em regime de substituição	63	66	66	65	-1
Comissão de Serviço (Gabinete de Apoio Eleitos Locais)	12	13	13	13	0
Mobilidade de outro Órgão ou Serviço	10	15	15	14	-1
Mobilidade Intercarreiras	51	53	53	66	13
Mobilidade Intercategorias	12	9	8	11	3
Destacamento	1	1	1	1	0
<b>TOTAL</b>	<b>3177</b>	<b>3149</b>	<b>3144</b>	<b>3154</b>	<b>10</b>

Ressalta no quadro 5, de forma inequívoca, que a maior parte dos efetivos municipais está abrangido por um contrato de trabalho por tempo indeterminado, o que encontra natural fundamento na natureza permanente do vínculo de emprego público em presença.

No entanto, quando confrontamos os dados da proposta de mapa de pessoal para 2020 com os dados de junho de 2019, a tendência foi no sentido de uma diminuição dos trabalhadores com contrato de trabalho por tempo indeterminado (-4), justificável, em parte, por um aumento de efetivos em regime de mobilidade intercarreiras (+13).

Na mesma linha de análise temporal, os valores indicam, também, um acréscimo de 3 efetivos em situação de mobilidade intercategorias.

### 3.2. MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SINTRA - SERVIÇOS MUNICIPAIS

Efetuada a análise global, comparativa, entre o mapa de pessoal de 2019, a sua última versão, e a proposta de mapa de pessoal para 2020, tendo por base a totalidade dos trabalhadores municipais, o que nos permite efetuar uma análise de conjunto à realidade municipal, importará, nesta fase, detalhar a referida análise, por serviços municipais, e, posteriormente, por agrupamentos de escolas, considerando a importância que igualmente tem, para compreender o todo, a análise parcelar destas duas realidades, assentes em pressupostos diferentes, desde logo decorrentes da necessidade de cumprimento da Portaria n.º 272-A/2017, de 13 de setembro, que estabelece os critérios e a forma de cálculo da dotação máxima de referência dos auxiliares de ação educativa e dos assistentes de administração escolar. Assim:

**Quadro 6 - Comparação de postos de trabalho nos Serviços Municipais (mapa de pessoal aprovado para 2019 e proposta de mapa para 2020)**

Nº de Postos de Trabalho	Mapa de Pessoal 2019 (aprovado nov. 2018)			Mapa de Pessoal 2019 (1ª alteração - abr. 2019)			Mapa de Pessoal 2019 (2ª alteração - jun. 2019)		
	NP	NT	Total	NP	NT	Total	NP	NT	Total
Necessários	2302	8	2310	2302	14	2316	2338	14	2352
Existentes	1915	79	1994	1909	83	1992	1908	82	1990

Nº de Postos de Trabalho	Proposta de Mapa de Pessoal 2020			Variação MP 2020/ MP 2019 (jun.)	
	NP	NT	Total	Número	%
Necessários	2380	14	2394	42	1,8
Existentes	1911	94	2005	15	0,8

Da observação do quadro 6, o qual efetua igual análise comparativa, por referência aos trabalhadores integrados nos serviços municipais, constata-se que:

No que se reporta aos postos de trabalho previstos como necessários, existe um acréscimo desde a aprovação do mapa de pessoal para 2019 (de 2310 postos para 2394), registando-se diferenças quanto à sua distribuição em termos de postos de trabalho de natureza permanente (NP) e de natureza transitória (NT).



Quando comparados os valores da proposta de mapa de pessoal para 2020 com a segunda alteração do mapa de pessoal em vigor (junho 2019), verifica-se igualmente uma evolução no sentido do aumento dos postos de trabalho necessários, que passam, respetivamente, de 2352 para 2394, representando mais 42 postos (1,8%), a acrescer nas carreiras de técnico superior (+3), assistente técnico (+38) e fiscalização (+1), (vide quadro 7).

No que respeita aos postos de trabalho existentes no município, constata-se que o número total de postos de trabalho é atualmente de 2005, significando, pois, um acréscimo de 11 (0,6%) postos relativamente ao mapa de pessoal aprovado para 2019 e de 15 (0,8%) face à sua última versão.

A distribuição dos postos de trabalho necessários e existentes por cargo/carreira/categoria assume a seguinte configuração:

**Quadro 7 - Comparação de postos de trabalho nos SERVIÇOS MUNICIPAIS por cargo/carreira/categoria (mapa de pessoal aprovado para 2019 e proposta de mapa para 2020)**

Cargo/Carreira/Categoria		Necessários MP 2019 (nov. 2018)	Necessários MP 2019 (abr. 2019)	Necessários MP 2019 (jun. 2019)	Necessários MP 2020 (out. 2019)	Variação MP 2020/ MP 2019 (jun.)	Existentes MP 2019 (nov. 2018)	Existentes MP 2019 (abr. 2019)	Existentes MP 2019 (jun. 2019)	Existentes MP 2020 (out. 2019)	Variação MP 2020/ MP 2019 (jun.)
Dirigente	Diretor Municipal	2	2	2	2	0	0	0	0	0	0
	Diretor de Departamento	12	12	12	12	0	12	12	12	12	0
	Chefe de Divisão	50	50	50	50	0	46	48	49	48	-1
	Coordenador de Serviço/ Gabinete/ Núcleo	5	5	5	5	0	5	5	5	5	0
	Coordenador Municipal de Proteção Civil	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0
Técnico Superior	Técnico Superior	572	578	586	589	3	448	447	452	462	10
Informática	Especialista Informática	10	10	10	10	0	7	7	7	7	0
	Técnico Informática	13	13	13	13	0	11	11	11	11	0
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	65	65	66	66	0	64	64	64	65	1
	Assistente Técnico	599	599	608	646	38	512	509	504	525	21
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	9	9	9	9	0	8	8	8	8	0
	Encarregado Operacional	41	41	41	41	0	37	36	36	36	0
	Assistente Operacional	844	844	842	842	0	756	760	757	743	-14
Outras Carreiras	Fiscal Coordenador	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0
	Fiscal	16	16	16	16	0	16	16	16	16	0
	Polícia Municipal	61	61	81	81	0	58	54	54	53	-1
	Outras	10	10	10	10	0	14	15	15	14	-1
TOTAL		2310	2316	2352	2394	42	1994	1992	1990	2005	15

### 3.3. MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SINTRA - AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS

Os postos de trabalho correspondentes ao pessoal não docente que, integrado no mapa de pessoal do Município de Sintra, desempenha funções nas escolas do concelho, na sequência do contrato de execução oportunamente outorgado com o Ministério da Educação, integram igualmente o instrumento “Mapa de pessoal”, que abrange, como referido, trabalhadores afetos aos serviços municipais e agrupamentos de escolas.

A gestão dos referidos postos de trabalho, bem como a identificação dos postos de trabalho necessários à prossecução das respetivas atribuições, para o ano a que respeite, é, no entanto, efetuada de forma diversa, considerando que é a própria lei que estabelece os *“critérios e a forma de cálculo da dotação máxima de referência dos auxiliares de ação educativa e dos assistentes de administração escolar”*.

É, pois, fixada anualmente, e tendo por base os critérios que decorrem da Portaria n.º 272-A/2017, de 13 de setembro, de entre os quais importará sublinhar o número de alunos, a razão de trabalhadores, integrados em cada uma das carreiras/categorias indicadas, inerente a cada agrupamento escolar, sendo este o valor de referência tido em conta na previsão dos postos de trabalho necessários, contidos em mapa, no que se reporta aos agrupamentos de escolas do município.

De salientar, contudo, que, na presente proposta, o total de postos de trabalho necessários é superior ao ratio de referência para o ano letivo 2019/2020, considerando a existência de postos de trabalho cativos, que traduzem a necessidade de salvaguarda de lugares na carreira/categoria de origem, por motivo, designadamente, de período experimental e de mobilidade em qualquer das suas modalidades, dentro ou fora da autarquia.

Na construção do mapa de pessoal dos agrupamentos de escolas, procurou-se, ainda, acautelar que cada agrupamento escolar contemplasse, se aplicável, pelo menos um coordenador técnico e um encarregado operacional.

**Quadro 8 - Comparação de postos de trabalho nos AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS (mapa de pessoal aprovado para 2019 e proposta de mapa para 2020)**

Nº de Postos de Trabalho	Mapa de Pessoal 2019 (aprovado nov. 2018)			Mapa de Pessoal 2019 (1ª alteração - abr. 2019)			Mapa de Pessoal 2019 (2ª alteração - jun. 2019)		
	NP	NT	Total	NP	NT	Total	NP	NT	Total
Necessários	1224	0	1224	1224	0	1224	1591	0	1591
Existentes	1176	7	1183	1151	6	1157	1148	6	1154

Nº de Postos de Trabalho	Proposta de Mapa de Pessoal 2020			Variação MP 2020/ MP 2019 (jun.)	
	NP	NT	Total	Número	%
Necessários	1591	0	1591	0	0,0
Existentes	1140	9	1149	-5	-0,4

Por referência ao período decorrente entre o mapa aprovado para 2019 e a data atual, na qual se consubstancia a presente proposta, constata-se um aumento dos postos de trabalho previstos como necessários, de 1224 para 1591 (+367), em alinhamento com o ratio definido para o presente ano letivo e considerando a necessidade de acautelar novos postos de trabalho no âmbito da transferência de competências em matéria de educação para o município. Comparativamente à versão de junho de 2019 o número de postos de trabalho necessários mantém-se inalterado.

Quanto aos postos de trabalho existentes, a variação é de menos 34 lugares desde a aprovação do mapa de pessoal, passando de 1183 para 1149 na presente proposta, sendo que, quando ponderados os dados de junho de 2019, a variação foi no sentido do decréscimo (-5; -0,4%), muito por força da saída de trabalhadores para outras entidades, através de procedimento concursal.

A leitura por carreira/categoria é a seguinte:

**Quadro 9 - Comparação de postos de trabalho nos AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS por carreira/categoria (mapa de pessoal aprovado para 2019 e proposta de mapa para 2020)**

Carreira/Categoria		Necessários MP 2019 (nov. 2018)	Necessários MP 2019 (abr. 2018)	Necessários MP 2019 (jun. 2018)	Necessários MP 2020 (out. 2018)	Variação MP 2020/ MP 2019 (jun.)	Existentes MP 2019 (nov. 2018)	Existentes MP 2019 (abr. 2018)	Existentes MP 2019 (jun. 2018)	Existentes MP 2020 (out. 2018)	Variação MP 2020/ MP 2019 (jun.)
Técnico Superior	Técnico Superior	6	6	6	6	0	5	5	5	5	0
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	11	11	15	15	0	10	8	8	8	0
	Assistente Técnico	137	137	208	208	0	127	122	122	124	2
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Encarregado Operacional	20	20	23	23	0	20	20	20	21	1
	Assistente Operacional	1043	1043	1332	1332	0	1014	995	992	984	-8
Outras Carreiras	Chefe de Serviço de Administração Escolar	7	7	7	7	0	7	7	7	7	0
TOTAL		1224	1224	1591	1591	0	1183	1157	1154	1149	-5

#### 4. PROPOSTA DE MAPA DE PESSOAL PARA 2020

Da análise dos quadros que fazem parte integrante da presente proposta, constata-se um diferencial entre o número de postos de trabalho previstos e ocupados, o qual se fundamenta em dois vetores fundamentais:

- A previsão de postos de trabalho “vagos” (599), para acautelar a transferência de competências em matéria de educação (escolas secundárias), bem como a concretização de recrutamentos, mobilidades de outros órgãos ou serviços e mobilidades intercategorias e intercarreiras;
- A previsão de postos de trabalho “cativos”, em número de 236, que integram a tipologia de situações constante do quadro 10, relativamente às quais existe a necessidade de salvaguarda de postos de trabalho na carreira/categoria de origem, a saber:
  - mobilidades intercarreiras ou intercategorias, comissões de serviço/nomeações e período experimental na CMS,
  - cedências de interesse público, mobilidades, comissões de serviço/nomeações e período experimental, em outras entidades;
  - cedências de interesse público, em empresa municipal;
  - eleito local;
  - licença para acompanhamento de cônjuge colocado no estrangeiro;
  - estatuto de bolseiro.

**Quadro 10 - Postos de trabalho cativos**

Modalidades de relação jurídica de emprego público			Mobilidade Intercarreiras		Mobilidade Intercategorias		Comissão de Serviço/ Nomeação - CMS (salvaguarda carreira origem)		Comissão de Serviço/ Nomeação Noutra Entidade (salvaguarda na carreira de origem)		Cedência Interesse Público Empresa Municipal		Cedência Interesse Público Noutra Entidade		Mobilidade Noutra Entidade		Contrato de Trabalho tempo Indeterminado Noutra Entidade (Período Experimental)		Contrato de Trabalho tempo Indeterminado CMS (Período Experimental)		Licença sem remuneração (para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro)		Eleito Local		Estatuto Bolseiro		TOTAL	
Carreira/Categoria			Serviços	Agrup.	Serviços	Agrup.	Serviços	Agrup.	Serviços	Agrup.	Serviços	Agrup.	Serviços	Agrup.	Serviços	Agrup.	Serviços	Agrup.	Serviços	Agrup.	Serviços	Agrup.	Serviços	Agrup.	Serviços	Agrup.	Serviços	Agrup.
S U P E R I O R	Técnico Superior					65		9		1		1		2		1						1		1		81	0	
	Sub-total	0	0	0	0	65	0	9	0	1	0	1	0	2	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0			
	Total parcial	0		0		65		9		1		1		2		1		0		0		1		1		81		
I N F O R M Á T I C A	Especialista de Informática							1																	1	0		
	Técnico de Informática																											
	Sub-total	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	Total parcial	0		0		0		1		0		0		0		0		0		0		0		0		1		
A S S I S T E N T E	Coordenador Técnico												1												36	12		
	Assistente Técnico	22	1	5	2									1		5	9			1			1					
	Sub-total	22	1	5	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	5	9	0	0	1	0	0	0	1	0			
	Total parcial	23		7		0		0		0		0		2		14		0		1		0		1		48		
O P E R A T I O N A L	Encarregado Geral Operacional																								48	54		
	Encarregado Operacional	2																										
	Assistente Operacional	35	4	1	2									3	3	5	27	2	18									
	Sub-total	37	4	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	5	27	2	18	0	0	0	0	0	0			
	Total parcial	41		3		0		0		0		0		6		32		20		0		0		0		102		
O U T R A S	Fiscal Coordenador																								4	0		
	Fiscal																											
	Polícia Municipal															2		2										
	Outros																											
	Sub-total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0			
	Total parcial	0		0		0		0		0		0		0		2		2		0		0		0		4		
TOTAL GERAL		59	5	6	4	65	0	10	0	1	0	1	0	7	3	13	36	4	18	1	0	1	0	2	0	170	66	
		64		10		65		10		1		1		10		49		22		1		1		2		236		

Em face de todo o exposto, apresenta-se, então, a proposta de Mapa de Pessoal do Município para 2020, a qual se sintetiza no quadro seguinte e se ilustra nos gráficos 1 e 2:

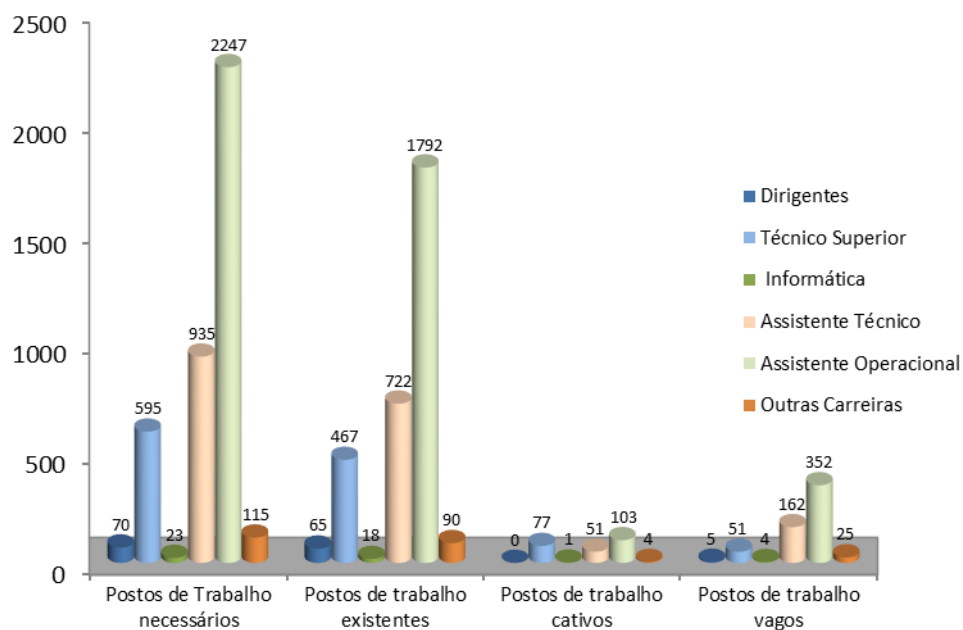
**Quadro 11 - Resumo do mapa de pessoal do Município de Sintra, proposto para 2020**

Cargo/Carreira/Categoria		Postos de trabalho necessários	Postos de trabalho existentes	Postos de trabalho cativos	Postos de trabalho vagos
Dirigentes	Diretor Municipal	2	0	0	2
	Diretor de Departamento	12	12	0	0
	Chefe de Divisão	50	48	0	2
	Coordenador de Núcleo/Gabinete/Serviço	5	5	0	0
	Coordenador Municipal de Proteção Civil	1	0	0	1
	<b>Subtotal</b>	<b>70</b>	<b>65</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
Técnico Superior	Técnico Superior	595	467	77	51
	<b>Subtotal</b>	<b>595</b>	<b>467</b>	<b>77</b>	<b>51</b>
Informático	Especialista de Informática	10	7	1	2
	Técnico de Informática	13	11	0	2
	<b>Subtotal</b>	<b>23</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>4</b>
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	81	73	1	7
	Assistente Técnico	854	649	50	155
	<b>Subtotal</b>	<b>935</b>	<b>722</b>	<b>51</b>	<b>162</b>
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional	9	8	0	1
	Encarregado Operacional	64	57	2	5
	Assistente Operacional	2174	1727	101	346
	<b>Subtotal</b>	<b>2247</b>	<b>1792</b>	<b>103</b>	<b>352</b>
Outras Carreiras	Fiscal Coordenador	1	0	0	1
	Fiscal	16	16	0	0
	Polícia Municipal	81	53	4	24
	Outros	17	21	0	-4
	<b>Subtotal</b>	<b>115</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>25</b>
<b>Total</b>		<b>3985</b>	<b>3154</b>	<b>236</b>	<b>599</b>

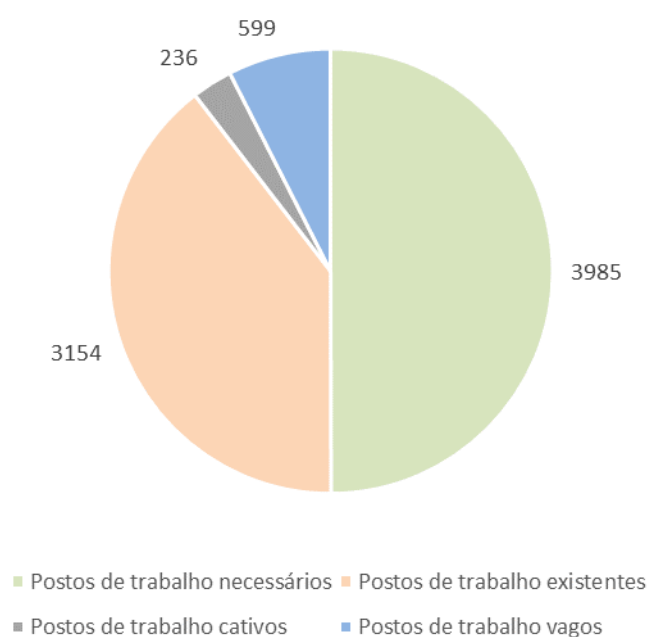
Obs.: Em "outras carreiras", na coluna "vagos" o subtotal não contempla o valor negativo.



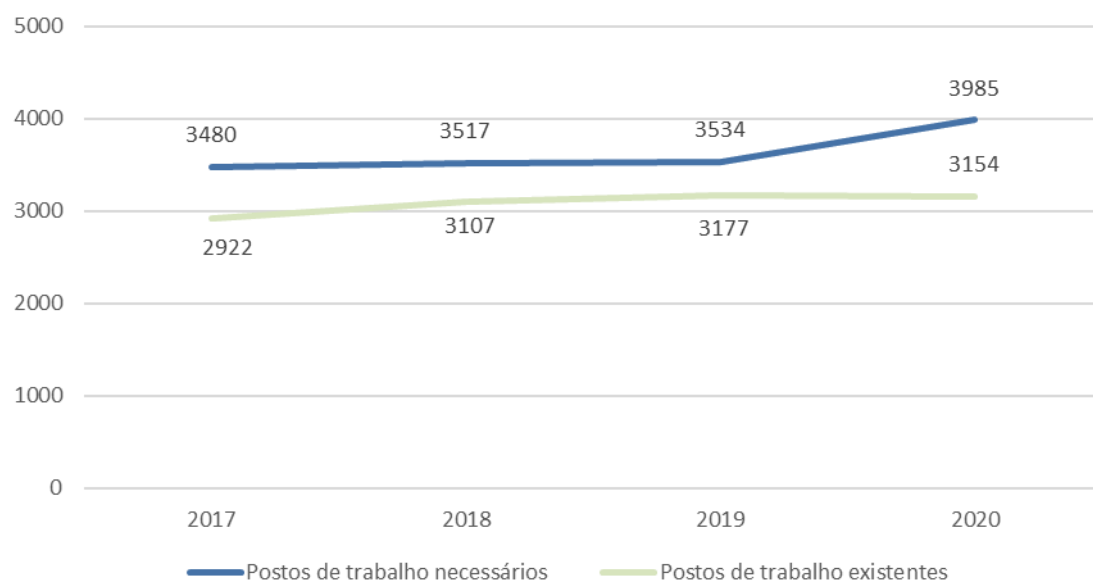
**Gráfico 1 - Resumo do mapa de pessoal do Município de Sintra, proposto para 2020, por cargo/carreira/categoria**



**Gráfico 2 - Número de postos de trabalho necessários, existentes, cativos e vagos previstos no mapa de pessoal do Município de Sintra, proposto para 2020**



**Gráfico 3 - Número de postos de trabalho necessários e existentes (2017-2020)**



MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																										N.º DE POSTOS DE TRABALHO							
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS												
		Director Municipal	Director Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	T	
Gabinete da Presidência e Vereação GPR	1. Necessários						23	0						2		19					13								9	0	66	0	66		
	2. Existentes						12	1						2		8					8								9	4	39	5	44		
	3. Total Existentes	0	0	0	0	0	13		0		0		2		8		0		0		8		0		0		0		13		44				
	4. Diferencial (1-3)						10						0		11					5									-4		26				
	5. Cativos						10						0		4					1									0		15				
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0		0		0		7		0		0		4		0		0		0		-4		11				
Gabinete de Mobilidade e Transportes GAMOT	1. Necessários	1																													1	0	1		
	2. Existentes	0																													0	0	0		
	3. Total Existentes	0	0	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0				
	4. Diferencial (1-3)	1																													1				
	5. Cativos	0																													0				
	6. Vagos (4 -5)	1	0	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		1				
Gabinete Médico Veterinário GMVM	1. Necessários			1			6							4	0			1		17											29	0	29		
	2. Existentes			1			5							2	2			1		15											24	2	26		
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	5		0		0		0		4		0		1		15		0		0		0		0		26				
	4. Diferencial (1-3)			0					1						0				0		2										3				
	5. Cativos			0					1						0				0		0										1				
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		2		0		0		0		0		2				
Gabinete do Plano Diretor Municipal GPDM	1. Necessários			1			7				1			3																	12	0	12		
	2. Existentes			1			5				1			3																	10	0	10		
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	5		0		1		0		3		0		0		0		0		0		0		0		10				
	4. Diferencial (1-3)			0					2				0		0																2				
	5. Cativos			0					1				0		0																1				
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	1		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		1				

MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																												N.º DE POSTOS DE TRABALHO					
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS												
		Director Municipal	Director Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior	Especialista Informática	Técnico Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Enc. Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Coordenador	Fiscal	Polícia Municipal	Outros (c)	NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	T
Gabinete de Comunicação e Informação GCIN	1. Necessários			1			9	0							12	0					2											24	0	24	
	2. Existentes			1			7	1							9	1					1											18	2	20	
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	8		0	0	0		10	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20			
	4. Diferencial (1-3)			0				1						2					1												4				
	5. Cativos			0				1						2					1												4				
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Gabinete de Informática, Redes e Comunicações GIRC	1. Necessários			1			4		7		11			2					3												28	0	28		
	2. Existentes			1			1		5		9			2					3												21	0	21		
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	1		5	9	0	2	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21				
	4. Diferencial (1-3)			0				3		2	2			0				0													7				
	5. Cativos			0				2		0	0			0				0													2				
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	1		2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5				
Gabinete de Informação, Estatística e Auditoria Interna GIEA	1. Necessários			1			2							1																4	0	4			
	2. Existentes			1			0							1																2	0	2			
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	0		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2				
	4. Diferencial (1-3)			0				2						0																	2				
	5. Cativos			0				1						0																	1				
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1				

MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																										N.º DE POSTOS DE TRABALHO				
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS									
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		Polícia Municipal		Outros (c)			
							NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT
Gabinete de Apoio Empresarial GAEM	1. Necessários			1			7							1															9	0	9	
	2. Existentes			1			6							1															8	0	8	
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	6		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		8			
	4. Diferencial (1-3)			0			1						0																1			
	5. Cativos			0			1						0																1			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0			
Gabinete de Apoio ao Município GAMQ	1. Necessários			1			18	0					8		74	0			1		3				1					106	0	106
	2. Existentes			1			13	2					8		51	1			1		1				1					76	3	79
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	15		0	0	0	8	52	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0		79			
	4. Diferencial (1-3)			0			3					0	22		0	2		0	2		0			0					27			
	5. Cativos			0			1					0	3		0	1		0	1		0			0					5			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	2		0	0	0	0	19	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0		22			
Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais GAOM	1. Necessários			1			2						1		8						1								13	0	13	
	2. Existentes			0			2						1		8						1								12	0	12	
	3. Total Existentes	0	0	0	0	0	2		0	0	0	1	8	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		12			
	4. Diferencial (1-3)			1			0					0	0		0				0										1			
	5. Cativos			0			0					0	0		0				0										0			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	1	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1			

MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																												N.º DE POSTOS DE TRABALHO			
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS										
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		Polícia Municipal		Outros (c)				
							NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP
Gabinete de Relações Internacionais, Públicas e Protocolo GRIP	1. Necessários			1			6	0						1	0	6						11									25	0	25
	2. Existentes			1			4	1						0	1	5						11									21	2	23
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	5		0	0		1	5		0	0	11		0	0	11		0	0	0	0				23			
	4. Diferencial (1-3)			0				1					0		1					0										2			
	5. Cativos			0				1					0		1					0										2			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Gabinete de Assuntos Europeus GAEU	1. Necessários			1			5								2															8	0	8	
	2. Existentes			1			3								2															6	0	6	
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	3		0	0		0	2		0	0	0		0	0	0		0	0	0	0				6			
	4. Diferencial (1-3)			0				2						0																2			
	5. Cativos			0				1						0																1			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0		1		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1		
SUBTOTAIS	1. Necessários	1	0	10	0	0	89	0	7	0	12	0	12	0	132	0	0	0	2	0	50	0	0	0	1	0	0	0	9	0	325	0	325
	2. Existentes	0	0	9	0	0	58	5	5	0	10	0	11	1	92	4	0	0	2	0	40	0	0	0	1	0	0	0	9	4	237	14	251
	3. Total Existentes	0	0	9	0	0	63		5		10		12		96		0		2		40		0		1		0		13		251		
	4. Diferencial (1-3)	1	0	1	0	0	26		2		2		0		36		0		0		10		0		0		0		-4		74		
	5. Cativos	0	0	0	0	0	20		0		0		0		10		0		0		3		0		0		0		0		33		
	6. Vagos (4 -5)	1	0	1	0	0	6		2		2		0		26		0		0		7		0		0		0		-4		45		

MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																												N.º DE POSTOS DE TRABALHO			
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS										
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		Polícia Municipal		Outros (c)				
							NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP
Direção Municipal de Planeamento, Ambiente e Intervenção no Espaço Público DM-PAE	1. Necessários	1																													1	0	1
	2. Existentes	0																													0	0	0
	3. Total Existentes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	4. Diferencial (1-3)	1																												1			
	5. Cativos	0																												0			
	6. Vagos (4 -5)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
SUBTOTALS	1. Necessários	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	2. Existentes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3. Total Existentes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	4. Diferencial (1-3)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
	5. Cativos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	6. Vagos (4 -5)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		
Departamento de Obras Municipais e Intervenção no Espaço Público DEP	1. Necessários		1				6						1	0	2																10	0	10
	2. Existentes		1				4						0	1	0																5	1	6
	3. Total Existentes	0	1	0	0	0	4	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6		
	4. Diferencial (1-3)		0					2					0	2																	4		
	5. Cativos		0					1					0	1																	2		
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2		
Divisão de Gestão de Espaços Verdes DGEV	1. Necessários			1			6					2		6		1		4		69										89	0	89	
	2. Existentes			1			6					2		4		1		4		63										81	0	81	
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	6	0	0	2	4	1	4	63	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	81			
	4. Diferencial (1-3)			0			0					0	2	0	0	6														8			
	5. Cativos			0			0					0	0	0	0	1														1			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7			

MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																										N.º DE POSTOS DE TRABALHO					
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL				OUTRAS CARREIRAS												
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		Polícia Municipal		Outros (c)				
							NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP
Divisão de Higiene e Limpeza Urbana DHLI	1. Necessários			1			5						1		2		4		10		188										211	0	211
	2. Existentes			1			3						1		1		4		8		185										203	0	203
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	3		0	0			1		1		4		8		185		0		0		0		0		203		
	4. Diferencial (1-3)			0			2						0		1		0		2		3										8		
	5. Cativos			0			1						0		0		0		0		1										2		
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	1		0	0			0		1		0		2		2		0		0		0		0		6		
Divisão de Trânsito DTRA	1. Necessários			1			13								6	0					3										23	0	23
	2. Existentes			1			11								5	1					2										19	1	20
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	11		0	0			0		6		0		0		2		0		0		0		0		20		
	4. Diferencial (1-3)			0			2								0						1										3		
	5. Cativos			0			1								0						1										2		
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	1		0	0			0		0		0		0		0		0		0		0		0		1		
Divisão de Intervenção no Espaço Público 1 DIE1	1. Necessários			1			4								3				4		43										55	0	55
	2. Existentes			1			2								3				4		39										49	0	49
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	2		0	0			0		3		0		4		39		0		0		0		0		49		
	4. Diferencial (1-3)			0			2						0		0				0		4										6		
	5. Cativos			0			1						0		0				0		0										1		
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	1		0	0			0		0		0		0		4		0		0		0		0		5		
Divisão de Intervenção no Espaço Público 2 DIE2	1. Necessários			1			6						1		4		1		2		35										50	0	50
	2. Existentes			1			4						1		4		0		2		31										43	0	43
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	4		0	0			1		4		0		2		31		0		0		0		0		43		
	4. Diferencial (1-3)			0			2						0		0		1		0		4										7		
	5. Cativos			0			1						0		0		0		0		2										3		
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	1		0	0			0		0		1		0		2		0		0		0		0		4		
Núcleo de Fiscalização de Obras no Subsolo NFOS	1. Necessários				1		4								3																8	0	8
	2. Existentes				1		2								2																5	0	5
	3. Total Existentes	0	0	0	1	0	2		0	0			0		2		0		0		0		0		0		0		0		5		
	4. Diferencial (1-3)				0		2								1																3		
	5. Cativos				0		1								0																1		
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	1		0	0			0		1		0		0		0		0		0		0		0		2		



MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																												N.º DE POSTOS DE TRABALHO					
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS												
		Director Municipal	Director Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior	Especialista Informática	Técnico Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Enc. Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Coordenador	Fiscal	Polícia Municipal	Outros (c)	NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	T
Núcleo de Gestão de Manutenção de Frota NGMF	1. Necessários				1		1							3	0	1		7		35													48	0	48
	2. Existentes				1		0							2	1	1		6		32												42	1	43	
	3. Total Existentes	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3	1	6	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	43			
	4. Diferencial (1-3)				0		1				0	0	1	3																		5			
	5. Cativos				0		1				0	0	1	3																		5			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Núcleo de Iluminação Pública ILUP	1. Necessários				1		6						1	2			1		2													13	0	13	
	2. Existentes				1		4						1	2			0		1													9	0	9	
	3. Total Existentes	0	0	0	1	0	4	0	0	1	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9				
	4. Diferencial (1-3)				0		2				0	0	1	1																		4			
	5. Cativos				0		1				0	0	0	0			0	0														1			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3				
SUBTOTAIS	1. Necessários	0	1	5	3	0	51	0	0	0	0	6	0	31	0	7	0	28	0	375	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	507	0	507		
	2. Existentes	0	1	5	3	0	36	0	0	0	0	5	1	23	2	6	0	24	0	353	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	456	3	459		
	3. Total Existentes	0	1	5	3	0	36	0	0	0	6	25	6	24	353	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	459					
	4. Diferencial (1-3)	0	0	0	0	0	15	0	0	0	6	1	4	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48						
	5. Cativos	0	0	0	0	0	8	0	0	0	1	0	1	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18						
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	7	0	0	0	5	1	3	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30							

MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																										N.º DE POSTOS DE TRABALHO				
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS									
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		Polícia Municipal		Outros (c)			
							NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT
Departamento de Ambiente, Projetos e Fiscalização DAP	1. Necessários		1				3						3		1						2									10	0	10
	2. Existentes		1				2						3		1						2									9	0	9
	3. Total Existentes	0	1	0	0	0	2		0	0		3	1	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0			9			
	4. Diferencial (1-3)		0					1					0	0					0										1			
	5. Cativos		0					1					0	0					0										1			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0	0		0	0		0	0		0	0	0		0		0	0	0	0		0			
Divisão de Sustentabilidade Ambiental e Energia DSAE	1. Necessários			1			7							1						1									10	0	10	
	2. Existentes			1			6							1						1									9	0	9	
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	6		0	0		0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0			9			
	4. Diferencial (1-3)			0				1					0						0										1			
	5. Cativos			0				1					0		0				0										1			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0	0		0	0		0	0		0	0	0		0		0	0	0	0		0			
Divisão de Projetos DPRO	1. Necessários			1			16						1		6													24	0	24		
	2. Existentes			1			13						1		6													21	0	21		
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	13		0	0		1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			21			
	4. Diferencial (1-3)			0				3					0	0															3			
	5. Cativos			0				2					0	0															2			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	1		0	0		0	0		0	0		0	0	0		0		0	0	0	0		1			

MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																												N.º DE POSTOS DE TRABALHO					
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS												
		Director Municipal	Director Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior	Especialista Informática	Técnico Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Enc. Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Coordenador	Fiscal	Polícia Municipal	Outros (c)	NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	T
Divisão de Fiscalização de Obra DFIS	1. Necessários			1			9							7					2													19	0	19	
	2. Existentes			1			7							5					2													15	0	15	
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	7	0	0	0	5	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15				
	4. Diferencial (1-3)			0			2				2			0				0													4				
	5. Cativos			0			1				0			0				0													1				
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3				
Divisão de Planeamento e Projetos Estratégicos DPPE	1. Necessários			1			7							6					1												15	0	15		
	2. Existentes			1			6							6					0												13	0	13		
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13					
	4. Diferencial (1-3)			0			1				0			1				1													2				
	5. Cativos			0			1				0			0				0													1				
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1					
Divisão de Reabilitação Urbana DRUR	1. Necessários			1			8							1																	10	0	10		
	2. Existentes			1			7							1																	9	0	9		
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	7	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9					
	4. Diferencial (1-3)			0			1				0			0																	1				
	5. Cativos			0			1				0			0																	1				
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
SUBTOTAIS	1. Necessários	0	1	5	0	0	50	0	0	0	0	0	4	0	22	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	88	0	88		
	2. Existentes	0	1	5	0	0	41	0	0	0	0	0	4	0	20	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	76	0	76		
	3. Total Existentes	0	1	5	0	0	41	0	0	0	4	20	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	76					
	4. Diferencial (1-3)	0	0	0	0	0	9	0	0	0	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
	5. Cativos	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7					
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5					

MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																										N.º DE POSTOS DE TRABALHO							
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS												
		Director Municipal	Director Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior	Especialista Informática	Técnico Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Enc. Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Coordenador	Fiscal	Polícia Municipal	Outros (c)	NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	T
Departamento de Gestão de Edifícios Municipais DEM	1. Necessários		1				6						2						2														11	0	11
	2. Existentes		1				5						2						2														10	0	10
	3. Total Existentes	0	1	0	0	0	5		0		0		2		0		0		0		2		0		0		0		0		0		10		
	4. Diferencial (1-3)		0					1					0						0														1		
	5. Cativos		0					1					0						0														1		
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		
Divisão de Gestão de Edifícios Municipais DGEM	1. Necessários			1			8						1	0	5		2		5	0	61												83	0	83
	2. Existentes			1			6						0	1	3		2		4	1	50												66	2	68
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	6		0		0		1		3		2		5		50		0		0		0		0		0		68		
	4. Diferencial (1-3)			0				2					0		2		0		0		11												15		
	5. Cativos			0				1					0		1		0		0		1												3		
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	1		0		0		0		1		0		0		10		0		0		0		0		0		12		
Divisão de Gestão de Edifícios Escolares DGEE	1. Necessários			1			7								2																	10	0	10	
	2. Existentes			1			6								2																	9	0	9	
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	6		0		0		0		2		0		0		0		0		0		0		0		0		9		
	4. Diferencial (1-3)			0				1							0																		1		
	5. Cativos			0				1							0																		1		
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		

MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																												N.º DE POSTOS DE TRABALHO					
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS												
		Director Municipal	Director Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior	Especialista Informática	Técnico Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Enc. Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Coordenador	Fiscal	Polícia Municipal	Outros (c)	NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	T
Núcleo de Gestão de Mercados NGEM	1. Necessários				1		2	0							3	0					28				2							36	0	36	
	2. Existentes				1		0	1							1	2					22				2							26	3	29	
	3. Total Existentes	0	0	0	1	0	1		0		0		3		0		0		22		0		2		0		0		0		29				
	4. Diferencial (1-3)				0			1					0						6				0								7				
	5. Cativos				0			1					0						2				0								3				
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		4		0		0		0		0		0		4			
SUBTOTALS	1. Necessários	0	1	2	1	0	23	0	0	0	0	0	3	0	10	0	2	0	5	0	91	0	0	0	2	0	0	0	0	0	140	0	140		
	2. Existentes	0	1	2	1	0	17	1	0	0	0	0	2	1	6	2	2	0	4	1	74	0	0	0	2	0	0	0	0	0	111	5	116		
	3. Total Existentes	0	1	2	1	0	18		0		0		3		8		2		5		74		0		2		0		0		116				
	4. Diferencial (1-3)	0	0	0	0	0	5		0		0		2		0		0		0		17		0		0		0		0		24				
	5. Cativos	0	0	0	0	0	4		0		0		1		0		0		3		0		0		0		0		0		8				
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	1		0		0		0		1		0		0		14		0		0		0		0		16				
Departamento de Administração Finanças e Património DAF	1. Necessários		1				3				1				2															7	0	7			
	2. Existentes		1				1				1				2															5	0	5			
	3. Total Existentes	0	1	0	0	0	1		0		1		0		2		0		0		0		0		0		0		0		5				
	4. Diferencial (1-3)			0				2			0				0																2				
	5. Cativos			0				2			0				0																2				
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0					
Divisão de Contabilidade e Controlo Orçamental DCCO	1. Necessários			1			10						5		16	0					1									33	0	33			
	2. Existentes			1			8						5		15	1					0									29	1	30			
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	8		0		0		5		16		0		0		0		0		0		0		0		30				
	4. Diferencial (1-3)			0				2					0		0						1										3				
	5. Cativos			0				2					0		0						1										3				
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0					

MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																										N.º DE POSTOS DE TRABALHO				
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS									
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		Polícia Municipal		Outros (c)			
							NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT
Divisão de Planeamento e Controlo de Gestão DPCG	1. Necessários			1			11																							12	0	12
	2. Existentes			1			8																						9	0	9	
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	8		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		9			
	4. Diferencial (1-3)			0			3												0										3			
	5. Cativos			0			3											0											3			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0			
Divisão de Licenciamento das Atividades Económicas DLAE	1. Necessários			1			5						2		10	0				1				1					20	0	20	
	2. Existentes			1			4						2		9	1				0			1						17	1	18	
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	4		0	0	0	2	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0			18			
	4. Diferencial (1-3)			0			1					0	0		0				1			0							2			
	5. Cativos			0			1					0	0		0				1			0							2			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0			
Divisão de Gestão do Património DGPA	1. Necessários			1			14		1				4		11					19									50	0	50	
	2. Existentes			1			13		0				4		11					14									43	0	43	
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	13		0	0	0	4	11	0	0	14	0	0	14	0	0	0	0	0	0	0			43			
	4. Diferencial (1-3)			0			1		1			0	0		0				5										7			
	5. Cativos			0			1		1			0	0		0				1										3			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0		4			
Divisão de Assuntos Administrativos e Contratualização DAAC	1. Necessários			1			1	0					3		18					8									31	0	31	
	2. Existentes			1			0	1					3		17					8									29	1	30	
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	1		0	0	0	3	17	0	0	8	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0			30			
	4. Diferencial (1-3)			0			0					0	1		0				0										1			
	5. Cativos			0			0					0	0		0				0										0			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1			
SUBTOTAIS	1. Necessários	0	1	5	0	0	44	0	1	0	1	0	14	0	57	0	0	0	0	29	0	0	0	1	0	0	0	0	0	153	0	153
	2. Existentes	0	1	5	0	0	34	1	0	0	1	0	14	0	54	2	0	0	0	0	22	0	0	0	1	0	0	0	0	132	3	135
	3. Total Existentes	0	1	5	0	0	35		0		1		14		56		0	0	22		0		1		0		0			135		
	4. Diferencial (1-3)	0	0	0	0	0	9		1		0		0		1		0	0	7		0		0		0		0			18		
	5. Cativos	0	0	0	0	0	9		1		0		0		0		0	0	3		0		0		0		0			13		
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	1	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0		5			

MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																										N.º DE POSTOS DE TRABALHO				
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS									
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		Polícia Municipal		Outros (c)			
							NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT
Departamento de Gestão do Território DGT	1. Necessários		1				7	6	1						5					2										16	6	22
	2. Existentes		1				6	0	1						5					1										14	0	14
	3. Total Existentes	0	1	0	0	0	6		1	0	0	0	5	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0				14		
	4. Diferencial (1-3)		0					7		0				0					1											8		
	5. Cativos		0					1		0				0					0											1		
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0		6		0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0				7	
Divisão de Gestão e Licenciamento 1 DGL1	1. Necessários			1			14								9					1										25	0	25
	2. Existentes			1			11								7					0										19	0	19
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	11		0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				19		
	4. Diferencial (1-3)			0				3						2					1											6		
	5. Cativos			0				1						0					1											2		
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0		2		0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				4	
Divisão de Gestão e Licenciamento 2 DGL2	1. Necessários			1			10	2							8	0				1										20	2	22
	2. Existentes			1			9	1							7	1				0										17	2	19
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	10		0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				19		
	4. Diferencial (1-3)			0				2						0					1											3		
	5. Cativos			0				1						0					1											2		
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0		1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				1	
Divisão de Apoio Técnico e Administrativo DATA	1. Necessários			1			13	0					2	0	28	0					11									55	0	55
	2. Existentes			1			9	1					1	1	20	3					8									39	5	44
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	10		0	0	0	2	23	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0				44		
	4. Diferencial (1-3)			0				3					0	5					3											11		
	5. Cativos			0				1					0	1					3											5		
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0		2		0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				6	

MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																												N.º DE POSTOS DE TRABALHO			
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS										
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		Polícia Municipal		Outros (c)				
							NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP
Divisão de Gestão e Licenciamento AUGI DGLA	1. Necessários			1			8								4	0					2										15	0	15
	2. Existentes			1			8								2	2					0										11	2	13
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	8		0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			13		
	4. Diferencial (1-3)			0			0						0		0					2										2			
	5. Cativos			0			0						0		0					2										2			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0		
SUBTOTAIS	1. Necessários	0	1	4	0	0	52	8	1	0	0	0	2	0	54	0	0	0	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	131	8	139	
	2. Existentes	0	1	4	0	0	43	2	1	0	0	0	1	1	41	6	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	100	9	109	
	3. Total Existentes	0	1	4	0	0	45		1		0		2		47		0		0		9		0		0		0		0		109		
	4. Diferencial (1-3)	0	0	0	0	0	15		0		0		0		7		0		0		8		0		0		0		0		30		
	5. Cativos	0	0	0	0	0	4		0		0		0		1		0		0		7		0		0		0		0		12		
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	11		0		0		0		6		0		0		1		0		0		0		0		18		
Departamento de Recursos Humanos DRH	1. Necessários		1				13						1		10						1									26	0	26	
	2. Existentes		1				5						1		3						1									11	0	11	
	3. Total Existentes	0	1	0	0	0	5		0	0	0	1	3	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0				11			
	4. Diferencial (1-3)		0				8					0	7		0					0										15			
	5. Cativos		0				1					0	0		0					0										1			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	7		0	0	0	0	7		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			14			
Divisão de Gestão de Recursos Humanos DGRH	1. Necessários			1			7						2		17						2									29	0	29	
	2. Existentes			1			6						2		16						2									27	0	27	
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	6		0	0	0	2	16	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0				27			
	4. Diferencial (1-3)			0			1					0	1		0					0										2			
	5. Cativos			0			1					0	0		0					0										1			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			1			



MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																										N.º DE POSTOS DE TRABALHO				
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS									
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		Polícia Municipal		Outros (c)			
							NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT
Divisão de Formação e Desenvolvimento Organizacional DFOR	1. Necessários			1			9						1		5															16	0	16
	2. Existentes			1			8						1		3															13	0	13
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	8		0	0		1		3		0		0		0		0		0		0		0		13		
	4. Diferencial (1-3)			0				1					0		2															3		
	5. Cativos			0				1					0		1															2		
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0	0		0		1		0		0		0		0		0		0		0		1		
Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho DSST	1. Necessários			1			12						1		6	0			2		20									42	0	42
	2. Existentes			1			10						1		4	1			2		19									37	1	38
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	10		0	0		1		5		0		2		19		0		0		0		0		38		
	4. Diferencial (1-3)			0				2					0		1				0		1									4		
	5. Cativos			0				1					0		0				0		0									1		
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0		1		0		0		1		0		0		1		0		0		0		0		3		
SUBTOTAIS	1. Necessários	0	1	3	0	0	41	0	0	0	0	0	5	0	38	0	0	0	2	0	23	0	0	0	0	0	0	0	0	113	0	113
	2. Existentes	0	1	3	0	0	29	0	0	0	0	0	5	0	26	1	0	0	2	0	22	0	0	0	0	0	0	0	0	88	1	89
	3. Total Existentes	0	1	3	0	0	29		0	0		5		27		0		2		22		0		0		0		0		89		
	4. Diferencial (1-3)	0	0	0	0	0	12		0	0		0		11		0		0		1		0		0		0		0		24		
	5. Cativos	0	0	0	0	0	4		0	0		0		1		0		0		0		0		0		0		0		5		
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	8		0	0		0		10		0		0		1		0		0		0		0		19		

MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																												N.º DE POSTOS DE TRABALHO					
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS												
		Director Municipal	Director Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior	Especialista Informática	Técnico Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Enc. Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Coordenador	Fiscal	Polícia Municipal	Outros (c)	NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	T
Departamento de Contratação Pública DCP	1. Necessários		1				2							1																		4	0	4	
	2. Existentes		1				0							1																		2	0	2	
	3. Total Existentes	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2				
	4. Diferencial (1-3)		0				2					0																				2			
	5. Cativos		0				2					0																				2			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Divisão de Aquisição de Bens e Serviços DABS	1. Necessários			1			9	0					2		5						1											18	0	18	
	2. Existentes			1			6	1					2		5						1											15	1	16	
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	7	0	0	0	2	5	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16				
	4. Diferencial (1-3)			0			2				0	0						0														2			
	5. Cativos			0			2				0	0						0														2			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Divisão de Empreitadas DEMP	1. Necessários			1			3							4	0						1											9	0	9	
	2. Existentes			1			2							2	1						0											5	1	6	
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6					
	4. Diferencial (1-3)			0			1					1							1													3			
	5. Cativos			0			1					0							1													2			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1					
SUBTOTAIS	1. Necessários	0	1	2	0	0	14	0	0	0	0	0	2	0	10	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	0	31		
	2. Existentes	0	1	2	0	0	8	1	0	0	0	0	2	0	8	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	2	24		
	3. Total Existentes	0	1	2	0	0	9	0	0	0	2	9	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24					
	4. Diferencial (1-3)	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7						
	5. Cativos	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6						
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1						

MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																										N.º DE POSTOS DE TRABALHO							
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS												
		Director Municipal	Director Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior	Especialista Informática	Técnico Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Enc. Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Coordenador	Fiscal	Polícia Municipal	Outros (c)	NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	T
Departamento de Segurança e Emergência DSE	1. Necessários		1				2							5																		8	0	8	
	2. Existentes		1				2							4																		7	0	7	
	3. Total Existentes	0	1	0	0	0	2		0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7				
	4. Diferencial (1-3)		0				0					1																			1				
	5. Cativos		0				0					0																			0				
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1					
Divisão de Policia Municipal e Fiscalização DPMF	1. Necessários			1			11						1		9					7		1		12		81					123	0	123		
	2. Existentes			1			10						1		7					7		0		12		53					91	0	91		
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	10		0	0	1	7	0	0	7	0	0	7	0	12	53	0								91					
	4. Diferencial (1-3)			0			1				0	2			0	1	0	28												32					
	5. Cativos			0			1				0	0			0	0	0	4												5					
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0	0	0	2	0	0	0	1	0	24	0											27					
Serviço Municipal de Proteção Civil SMPC	1. Necessários			1		1	6						2	0	16	0			1		10									37	0	37			
	2. Existentes			1		0	4						0	1	3	7			0		4									12	8	20			
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	4		0	0	1	10	0	0	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20					
	4. Diferencial (1-3)			0		1	2				1	6		1	6															17					
	5. Cativos			0		0	1				1	1		1	6															10					
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	1	1		0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7						

MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																										N.º DE POSTOS DE TRABALHO								
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS													
		Director Municipal	Director Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior	Especialista Informática	Técnico Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Enc. Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Coordenador	Fiscal	Polícia Municipal	Outros (c)	NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT
Gabinete Técnico Florestal GTFL	1. Necessários				1		5	0							2	0			1		11													20	0	20
	2. Existentes				1		2	1							1	1			1		10													15	2	17
	3. Total Existentes	0	0	0	1	0	3		0	0	0	2	0	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17		
	4. Diferencial (1-3)				0		2					0		0	1			0		1													3			
	5. Cativos				0		1					0		0	1			0		1													2			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
SUBTOTAIS	1. Necessários	0	1	2	1	1	24	0	0	0	0	0	3	0	32	0	0	0	2	0	28	0	1	0	12	0	81	0	0	0	0	188	0	188		
	2. Existentes	0	1	2	1	0	18	1	0	0	0	0	1	1	15	8	0	0	1	0	21	0	0	0	12	0	53	0	0	0	0	125	10	135		
	3. Total Existentes	0	1	2	1	0	19		0	0	2	23	0	1	21	0	1	7	1	0	12	0	53	0	0	0	0	0	0	0	0	135				
	4. Diferencial (1-3)	0	0	0	0	1	5		0	0	1	9	0	1	7	1	0	1	7	1	0	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	53				
	5. Cativos	0	0	0	0	0	3		0	0	1	1	0	1	7	0	0	1	7	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	17					
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	1	2		0	0	0	8	0	0	0	1	0	0	0	1	0	24	0	0	0	1	0	24	0	0	0	36				

MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																												N.º DE POSTOS DE TRABALHO					
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS												
		Director Municipal	Director Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior	Especialista Informática	Técnico Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Enc. Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Coordenador	Fiscal	Polícia Municipal	Outros (c)	NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	T
Departamento de Solidariedade e Inovação Social DSI	1. Necessários		1				5							2																		8	0	8	
	2. Existentes		1				4							2																		7	0	7	
	3. Total Existentes	0	1	0	0	0	4		0		0		0	2		0		0		0		0		0		0		0		0		7			
	4. Diferencial (1-3)		0				1						0																			1			
	5. Cativos		0				1						0																			1			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0		0		0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0			
Divisão de Saúde e Ação Social DSAS	1. Necessários			1			33	5						19	0					12	0											65	5	70	
	2. Existentes			1			22	8						16	1				10	1												49	10	59	
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	30		0		0		0	17		0		0	11		0		0		0		0		0			59			
	4. Diferencial (1-3)			0			8						2					1														11			
	5. Cativos			0			1						2					1														4			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	7		0		0		0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		7			
Divisão de Habitação e Serviços Comunitários DHSC	1. Necessários			1			23		1				1		11				7													44	0	44	
	2. Existentes			1			22		1				1		11				7													43	0	43	
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	22		1		0		1		11		0		0		7		0		0		0		0			43			
	4. Diferencial (1-3)			0			1		0				0		0				0													1			
	5. Cativos			0			1		0				0		0				0													1			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0			0			
SUBTOTAIS	1. Necessários	0	1	2	0	0	61	5	1	0	0	0	1	0	32	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	117	5	122		
	2. Existentes	0	1	2	0	0	48	8	1	0	0	0	1	0	29	1	0	0	0	0	17	1	0	0	0	0	0	0	0	0	99	10	109		
	3. Total Existentes	0	1	2	0	0	56		1		0		1		30		0		0		18		0		0		0		0			109			
	4. Diferencial (1-3)	0	0	0	0	0	10		0		0		0		2		0		0		1		0		0		0		0			13			
	5. Cativos	0	0	0	0	0	3		0		0		0		2		0		0		1		0		0		0		0			6			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	7		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0			7			

MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																										N.º DE POSTOS DE TRABALHO				
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS									
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		Polícia Municipal		Outros (c)			
							NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT
Departamento Jurídico DJU	1. Necessários		1				1							3																5	0	5
	2. Existentes		1				0							0															1	0	1	
	3. Total Existentes	0	1	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1			
	4. Diferencial (1-3)		0				1						3																4			
	5. Cativos		0				1						0																1			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	3		0		0		0		0		0		0		0		3		
Divisão de Assuntos Jurídicos DJUR	1. Necessários			1			12						1		13					2										29	0	29
	2. Existentes			1			12						1		12				1											27	0	27
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	12		0	0	0	1	12	0	12	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0		27			
	4. Diferencial (1-3)			0			0					0	1					1											2			
	5. Cativos			0			0					0	0					0											0			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	1		0		0		0		1		0		0		0		2			
Divisão de Execuções Fiscais e Contraordenações DECO	1. Necessários			1			8						3		9															21	0	21
	2. Existentes			1			7						3		9															20	0	20
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	7		0	0	0	3	9	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		20			
	4. Diferencial (1-3)			0			1					0	0																1			
	5. Cativos			0			1					0	0																1			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		0			
SUBTOTAIS	1. Necessários	0	1	2	0	0	21	0	0	0	0	0	4	0	25	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55	0	55
	2. Existentes	0	1	2	0	0	19	0	0	0	0	0	4	0	21	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	48	0	48
	3. Total Existentes	0	1	2	0	0	19		0	0	0	4	21	0	21	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		48			
	4. Diferencial (1-3)	0	0	0	0	0	2		0	0	0	0	4		4	0	0	1		0		0		0		0			7			
	5. Cativos	0	0	0	0	0	2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			2			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	4		0		0		1		0		0		0		0		5			

MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																										N.º DE POSTOS DE TRABALHO					
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS										
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		Polícia Municipal		Outros (c)				
							NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP
Departamento de Educação, Juventude e Desporto DED	1. Necessários		1				6						1		2					5										15	0	15	
	2. Existentes		1				5						1		2					4										13	0	13	
	3. Total Existentes	0	1	0	0	0	5		0		0		1		2		0		0		4		0		0		0		0		13		
	4. Diferencial (1-3)		0				1						0		0					1										2			
	5. Cativos		0				1						0		0					0										1			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0		0		0		0		0		0		1		0		0		0		0		1		
Divisão de Educação e Juventude DEJU	1. Necessários			1			21	0							21					12								1	55	1	56		
	2. Existentes			1			15	5							14					11								1	41	6	47		
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	20		0		0		0		14		0		0		11		0		0		0		1		47		
	4. Diferencial (1-3)			0			1								7					1							0			9			
	5. Cativos			0			1								5					0							0			6			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0		0		0		2		0		0		1		0		0		0		0		3		
Escola Profissional de Recuperação do Património de Sintra EPRP	1. Necessários			1			2							7						3									13	0	13		
	2. Existentes			0			2							7						3									12	0	12		
	3. Total Existentes	0	0	0	0	0	2		0		0		0		7		0		0		3		0		0		0		0		12		
	4. Diferencial (1-3)			1			0							0						0									1				
	5. Cativos			0			0							0						0									0				
	6. Vagos (4 -5)	0	0	1	0	0	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		1		

MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																												N.º DE POSTOS DE TRABALHO					
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS												
		Director Municipal	Director Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior	Especialista Informática	Técnico Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Enc. Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Coordenador	Fiscal	Polícia Municipal	Outros (c)	NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	T
Divisão de Planeamento e Logística Educativa DPLE	1. Necessários			1			10						5	0	12	0					84												112	0	112
	2. Existentes			1			10						4	1	3	7					75												93	8	101
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	10		0	0	0	5	10	0	0	75	0	0	75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	101			
	4. Diferencial (1-3)			0			0				0	2			9												0				11				
	5. Cativos			0			0				0	2			8												0				10				
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
Divisão de Desporto DESP	1. Necessários			1			13	0							64	0			1		32	0											111	0	111
	2. Existentes			1			9	1							45	6			1		24	1											80	8	88
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	10		0	0	0	0	51	0	1	25	0	1	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	88			
	4. Diferencial (1-3)			0			3					13			0	7			0	7												23			
	5. Cativos			0			2					3			0	4			0	4												9			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	1		0	0	0	0	10	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14			
SUBTOTAIS	1. Necessários	0	1	4	0	0	52	0	0	0	0	0	6	0	106	0	0	0	1	0	136	0	0	0	0	0	0	0	0	1	306	1	307		
	2. Existentes	0	1	3	0	0	41	6	0	0	0	0	5	1	71	13	0	0	1	0	117	1	0	0	0	0	0	0	0	1	239	22	261		
	3. Total Existentes	0	1	3	0	0	47		0	0	0	6	84	0	1	118	0	1	118	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		261				
	4. Diferencial (1-3)	0	0	1	0	0	5		0	0	0	22	0	0	18	0	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			46				
	5. Cativos	0	0	0	0	0	4		0	0	0	10	0	0	12	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			26				
	6. Vagos (4 -5)	0	0	1	0	0	1		0	0	0	0	12	0	0	6	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0			20				



MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																										N.º DE POSTOS DE TRABALHO				
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS									
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		Polícia Municipal		Outros (c)			
							NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT
Departamento de Turismo e Cultura DTC	1. Necessários		1				1							2	0					1										5	0	5
	2. Existentes		1				0							1	1					1										3	1	4
	3. Total Existentes	0	1	0	0	0	0		0		0		2	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0			4			
	4. Diferencial (1-3)		0					1					0				0		0										1			
	5. Cativos		0					1					0				0		0										1			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0		0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0			
Divisão de Cultura DCUL	1. Necessários			1			9	0					1		5					2										18	0	18
	2. Existentes			1			8	1					1		3	1				2										15	2	17
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	9		0		0		1	4	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0				17			
	4. Diferencial (1-3)			0				0					0	1				0		0									1			
	5. Cativos			0				0					0	1				0		0									1			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0		0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0			
Divisão de Turismo DTUR	1. Necessários			1			4						1		10				1		13									30	0	30
	2. Existentes			1			3						1		9				1		13									28	0	28
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	3		0		0		1	9	0	1	0	1	13	0	0	0	0	0	0	0			28			
	4. Diferencial (1-3)			0				1					0	1			0	0		0									2			
	5. Cativos			0				1					0	0			0	0		0									1			
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	0		0		0		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1			

MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA  
SERVIÇOS MUNICIPAIS

UNIDADES ORGÂNICAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																								N.º DE POSTOS DE TRABALHO				
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS							
		Diretor Municipal	Diretor Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior	Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		Polícia Municipal		Outros (c)		
							NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT

Divisão de Bibliotecas e Museus Municipais DBMU	1. Necessários			1			27	0					1		54	0					39									122	0	122
	2. Existentes			1			15	7					1		40	1					36									93	8	101
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	22		0	0		1	41	0	0	36	0	0	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	101		
	4. Diferencial (1-3)			0				5				0	13			3					3									21		
	5. Cativos			0				2				0	8			0				0										10		
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0		3		0	0		0	5		0	0	3		0	0	3		0	0	0	0	0	0	11		

Divisão de Promoção de Eventos e Gestão de Equipamentos Culturais DPEC	1. Necessários			1			13	0				1		26	0					9										50	0	50
	2. Existentes			1			9	2				1		21	2					7										39	4	43
	3. Total Existentes	0	0	1	0	0	11	0	0	1	23	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	43		
	4. Diferencial (1-3)			0				2					3						2											7		
	5. Cativos			0				0					2						2											4		
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0		2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3		

SUBTOTAIS	1. Necessários	0	1	4	0	0	54	0	0	0	0	0	4	0	97	0	0	0	1	0	64	0	0	0	0	0	0	0	0	225	0	225
	2. Existentes	0	1	4	0	0	35	10	0	0	0	0	4	0	74	5	0	0	1	0	59	0	0	0	0	0	0	0	0	178	15	193
	3. Total Existentes	0	1	4	0	0	45	0	0	0	4	79	0	1	59	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	193			
	4. Diferencial (1-3)	0	0	0	0	0	9	0	0	0	18	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32				
	5. Cativos	0	0	0	0	0	4	0	0	0	11	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17				
	6. Vagos (4 -5)	0	0	0	0	0	5	0	0	0	7	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15				

TOTAL GERAL	1. Necessários	2	12	50	5	1	576	13	10	0	13	0	66	0	646	0	9	0	41	0	842	0	1	0	16	0	81	0	9	1	2380	14	2394
	2. Existentes	0	12	48	5	0	427	35	7	0	11	0	59	6	480	45	8	0	35	1	741	2	0	0	16	0	53	0	9	5	1911	94	2005
	3. Total Existentes	0	12	48	5	0	462		7		11		65		525		8		36		743		0		16		53		14		2005		
	4. Diferencial (1-3)	2	0	2	0	1	127		3		2		1		121		1		5		99		1		0		28		-4		393		
	5. Cativos	0	0	0	0	0	77		1		0		1		38		0		2		47		0		0		4		0		170		
	6. Vagos (4 -5)	2	0	2	0	1	50		2		2		0		83		1		3		52		1		0		24		-4		223		

Nível hierárquico	
Direção Municipal	Cargo de direção superior de 1.º grau
Departamento	Cargo de direção intermédia de 1.º grau
Divisão	Cargo de direção intermédia de 2.º grau
Serviço/Núcleo/Gabinete	Cargo de direção intermédia de 3.º grau

Legenda:

- a) Corresponde a postos de trabalho de natureza permanente e cujos titulares se encontram em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.
- b) Corresponde a postos de trabalho de natureza transitória e cujos titulares se encontram em qualquer das modalidades de mobilidade ou em situação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.
- c) Contempla os postos de trabalho afectos aos Gabinetes de Apoio aos Eleitos Locais e cujos titulares exercem cargos em regime de comissão de serviço, bem como as situações previstas no artigo 106º da Lei nº 12-A/2008, de 27/02 e Decreto Lei n.º 121/2008, de 11/07, na sua versão atualizada.

**MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA**  
**AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS**

AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS														N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
		TÉCNICO SUPERIOR		ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS				
		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Outros (c)				
		NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	T
AE AGUALVA MIRA-SINTRA	1. Necessários			1		12				1		90	0			104	0	104
	2. Existentes			0		7				1		65	1			73	1	74
	3. Total Existentes	0		0		7		0		1		66		0		74		
	4. Diferencial (1-3)			1		5				0		24				30		
	5. Cativos			0		2				0		1				3		
	6. Vagos	0		1		3		0		0		23		0		27		

<b>AE ALFREDO DA SILVA</b>	1. Necessários			1		7	0			1		54				63	0	63
	2. Existentes			1		6	1			1		51				59	1	60
	3. Total Existentes	0		1		7		0		1		51		0		60		
	4. Diferencial (1-3)			0		0				0		3				3		
	5. Cativos			0		0				0		2				2		
	6. Vagos	0		0		0		0		0		1		0		1		

<b>AE ALGUEIRÃO MESTRE DOMINGOS SARAIVA</b>	1. Necessários			1		7				1		45				54	0	54
	2. Existentes			1		6				1		42				50	0	50
	3. Total Existentes	0		1		6		0		1		42		0		50		
	4. Diferencial (1-3)			0		1				0		3				4		
	5. Cativos			0		0				0		3				3		
	6. Vagos	0		0		1		0		0		0		0		1		

**MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SINTRA**  
**AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS**

AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS														N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
		TÉCNICO SUPERIOR		ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS				
		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Outros (c)				
		NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	T

AE ALTO DOS MOINHOS	1. Necessários			1	0	8				1	0	45				55	0	55
	2. Existentes			0	1	7				0	1	44				51	2	53
	3. Total Existentes	0		1		7		0		1		44		0		53		
	4. Diferencial (1-3)			0		1				0		1				2		
	5. Cativos			0		1				0		1				2		
	6. Vagos	0		0		0		0		0		0		0		0		

AE ANTÓNIO SÉRGIO	1. Necessários					8				1		63		1		73	0	73
	2. Existentes					8				1		56		1		66	0	66
	3. Total Existentes	0		0		8		0		1		56		1		66		
	4. Diferencial (1-3)					0				0		7		0		7		
	5. Cativos					0				0		5		0		5		
	6. Vagos	0		0		0		0		0		2		0		2		

AE D. CARLOS I	1. Necessários	1				7				1		50		1		60	0	60
	2. Existentes	1				7				1		46		1		56	0	56
	3. Total Existentes	1		0		7		0		1		46		1		56		
	4. Diferencial (1-3)	0				0				0		4		0		4		
	5. Cativos	0				0				0		3		0		3		
	6. Vagos	0		0		0		0		0		1		0		1		

**MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SINTRA**  
**AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS**

AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS														N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
		TÉCNICO SUPERIOR		ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS				
		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Outros (c)				
		NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	T

AE D. JOÃO II	1. Necessários					8				1		49	0	1		59	0	59
	2. Existentes					6				1		46	1	1		54	1	55
	3. Total Existentes	0		0		6		0		1		47		1		55		
	4. Diferencial (1-3)						2				0		2		0		4	
	5. Cativos						1				0		2		0		3	
	6. Vagos		0		0		1		0		0		0		0		1	

AE D. MARIA II	1. Necessários			1		10				1		58				70	0	70
	2. Existentes			0		2				0		28				30	0	30
	3. Total Existentes	0		0		2		0		0		28		0		30		
	4. Diferencial (1-3)				1		8			1		30				40		
	5. Cativos				0		0			0		1				1		
	6. Vagos		0		1		8		0	1		29		0		39		

AE ESCULTOR FRANCISCO DOS SANTOS	1. Necessários					7				1		40		1		49	0	49
	2. Existentes					7				1		39		1		48	0	48
	3. Total Existentes	0		0		7		0		1		39		1		48		
	4. Diferencial (1-3)						0				0		1		0		1	
	5. Cativos						0				0		1		0		1	
	6. Vagos		0		0		0		0		0		0		0		0	

**MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SINTRA**  
**AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS**

AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS														N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
		TÉCNICO SUPERIOR		ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS				
		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Outros (c)				
		NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	T

<b>AE FERREIRA DE CASTRO</b>	1. Necessários	1		1		9				1		66				78	0	78
	2. Existentes	1		1		9				1		63				75	0	75
	3. Total Existentes	1		1		9		0		1		63		0		75		
	4. Diferencial (1-3)		0		0		0				0		3				3	
	5. Cativos		0		0		0				0		3				3	
	6. Vagos		0		0		0		0		0		0		0		0	

<b>AE LAPIÁS</b>	1. Necessários	1		1		7				1		62	0			72	0	72
	2. Existentes	0		1		6				1		54	1			62	1	63
	3. Total Existentes	0		1		6		0		1		55		0		63		
	4. Diferencial (1-3)		1		0		1				0		7		0		9	
	5. Cativos		0		0		1				0		7		0		8	
	6. Vagos		1		0		0		0		0		0		0		1	

<b>AE LEAL DA CÂMARA</b>	1. Necessários					13				1		91		1		106	0	106
	2. Existentes					2				1		54		1		58	0	58
	3. Total Existentes	0		0		2		0		1		54		1		58		
	4. Diferencial (1-3)						11				0		37		0		48	
	5. Cativos					0				0		0		0		0		
	6. Vagos		0		0		11		0		0		37		0		48	

**MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SINTRA**  
**AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS**

AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS														N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
		TÉCNICO SUPERIOR		ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS				
		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Outros (c)				
		NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	T

<b>AE MASSAMÁ</b>	1. Necessários					13				1		70		1		85	0	85
	2. Existentes					6				1		40		1		48	0	48
	3. Total Existentes	0		0		6		0		1		40		1		48		
	4. Diferencial (1-3)					7				0		30		0		37		
	5. Cativos					1				0		0		0		1		
	6. Vagos	0		0		6		0		0		30		0		36		

<b>AE MEM MARTINS</b>	1. Necessários			1		14				1		73				89	0	89
	2. Existentes			0		5				1		42				48	0	48
	3. Total Existentes	0		0		5		0		1		42		0		48		
	4. Diferencial (1-3)					1		9		0		31				41		
	5. Cativos			0		1				0		1				2		
	6. Vagos	0		1		8		0		0		30		0		39		

<b>AE MIGUEL TORGA</b>	1. Necessários			1		14				1		68				84	0	84
	2. Existentes			1		5				1		38				45	0	45
	3. Total Existentes	0		1		5		0		1		38		0		45		
	4. Diferencial (1-3)			0		9				0		30				39		
	5. Cativos			0		0				0		0				0		
	6. Vagos	0		0		9		0		0		30		0		39		

**MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SINTRA**  
**AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS**

AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS														N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
		TÉCNICO SUPERIOR		ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS				
		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Outros (c)				
		NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	T

AE MONTE DA LUA	1. Necessários			1		13	0			3	0	99				116	0	116
	2. Existentes			0		8	1			2	1	66				76	2	78
	3. Total Existentes	0		0		9		0		3		66		0		78		
	4. Diferencial (1-3)				1		4				0		33				38	
	5. Cativos				0		0				0		4				4	
	6. Vagos		0		1		4		0		0		29		0		34	

AE PROFESSOR AGOSTINHO DA SILVA	1. Necessários	1		1	0	10				1		57		1		71	0	71
	2. Existentes	1		0	1	5				1		50		1		58	1	59
	3. Total Existentes	1		1		5		0		1		50		1		59		
	4. Diferencial (1-3)		0		0		5				0		7		0		12	
	5. Cativos		0		0		3				0		6		0		9	
	6. Vagos		0		0		2		0		0		1		0		3	

AE QUELUZ-BELAS	1. Necessários			1		14				1		119				135	0	135
	2. Existentes			0		6				1		73				80	0	80
	3. Total Existentes	0		0		6		0		1		73		0		80		
	4. Diferencial (1-3)				1		8				0		46				55	
	5. Cativos				0		0				0		3				3	
	6. Vagos		0		1		8		0		0		43		0		52	



**MAPA DE PESSOAL DO MUNÍCIPIO DE SINTRA**  
**AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS**

AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS														N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
		TÉCNICO SUPERIOR		ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS				
		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Outros (c)				
		NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	T

<b>AE RUY BELO</b>	1. Necessários	1		1		7				1		49				59	0	59
	2. Existentes	1		1		7				1		47				57	0	57
	3. Total Existentes	1		1		7		0		1		47		0		57		
	4. Diferencial (1-3)		0		0		0				0		2				2	
	5. Cativos		0		0		0				0		1				1	
	6. Vagos		0		0		0		0		0		1		0		1	

<b>AE VISCONDE JUROMENHA</b>	1. Necessários	1		1		9				1		47				59	0	59
	2. Existentes	1		0		7				1		37				46	0	46
	3. Total Existentes	1		0		7		0		1		37		0		46		
	4. Diferencial (1-3)		0		1		2				0		10				13	
	5. Cativos		0		0		2				0		10				12	
	6. Vagos		0		1		0		0		0		0		0		1	

**MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SINTRA**  
**AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS**

AGRUPAMENTOS DE ESCOLAS	POSTOS DE TRABALHO	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS														N.º DE POSTOS DE TRABALHO		
		TÉCNICO SUPERIOR		ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS				
		Técnico Superior		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Outros (c)				
		NP (a)	NT (b)	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	T

ESCOLA SECUNDÁRIA FERREIRA DIAS	1. Necessários			1		11				1		37				50	0	50
	2. Existentes			0		0				0		0				0	0	0
	3. Total Existentes	0		0		0		0		0		0		0		0		
	4. Diferencial (1-3)	0		1		11				1		37				50		
	5. Cativos	0		0		0				0		0				0		
	6. Vagos	0		1		11		0		1		37		0		50		

TOTAL GERAL	1. Necessários	6	0	15	0	208	0	0	0	23	0	1332	0	7	0	1591	0	1591
	2. Existentes	5	0	6	2	122	2	0	0	19	2	981	3	7	0	1140	9	1149
	3. Total Existentes	5		8		124		0		21		984		7		1149		
	4. Diferencial (1-3)	1		7		84		0		2		348		0		442		
	5. Cativos	0		0		12		0		0		54		0		66		
	6. Vagos	1		7		72		0		2		294		0		376		

**Legenda:**

- a) Corresponde a postos de trabalho de natureza permanente e cujos titulares se encontram em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.
- b) Corresponde a postos de trabalho de natureza transitória e cujos titulares se encontram em qualquer das modalidades de mobilidade ou em situação de contrato de trabalho a termo resolutivo certo.
- c) Contempla as situações previstas no artigo 106º da Lei nº 12-A/2008, de 27/02 e Decreto Lei n.º 121/2008, de 11/07, na sua versão atualizada.

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Agualva - Mira Sintra

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.			
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	<b>Atividades Técnicos Superiores (Psicologia)</b>									3	4	5	13	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade; Exercer funções inerentes ao apoio psicopedagógico a alunos e professores; Exercer funções inerentes à orientação escolar e profissional; Exercer funções inerentes à intervenção no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes; Exercer funções inerentes à intervenção no acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Despacho Conjunto nº 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto nº 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto nº 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07), bem como nas turmas de percursos curriculares alternativos.									3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 13 - Trabalho de equipa e cooperação				
	<b>Atividades Específicas</b>													
	<b>Atividade 1:</b> Realizar avaliações Psicológica.													
	<b>Atividade 2:</b> Realizar o estudo e acompanhamento dos alunos e famílias.													
	<b>Atividade 3:</b> Avaliar, acompanhar e apoiar psicopedagogicamente alunos com dificuldades de aprendizagem, de comportamento e com insucesso escolar.													
	<b>Atividade 4:</b> Articular com agentes educativos (Família e Agentes Educativos) com o objetivo de encontrar estratégias para a gestão de conflitos dentro da sala de aula; resolução de dificuldades de aprendizagem; estratégias de aprendizagem; organização de diferentes métodos de estudo e autorregulação da aprendizagem.													
	<b>Atividade 5:</b> Articular e encaminhar para Serviços da Comunidade (Saúde, Social, Escolar e Judicial).													
	<b>Atividade 6:</b> Supervisionar Estágios Escolares e Estágios Profissionais.													
	<b>Atividade 7:</b> Trabalhar em parceria com o Gabinete da Educação Especial na avaliação e acompanhamento dos casos dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE), abrangidos pelo Decreto de Lei 3/2008.													
	<b>Atividade 8:</b> Aplicar o Programa de Orientação Escolar e Vocacional (POC) para os alunos do 9º ano de escolaridade do Ensino Regular e Cursos de Educação e Formação (CEF).													
	<b>Atividade 9:</b> Participar na planificação, organização e seleção de alunos para os Cursos de Educação e Formação (CEF).													
	<b>Atividade 10:</b> Organizar ações de formação/sensibilização para professores, AO e Alunos sobre vários temas, de forma individual ou em colaboração e parceria com outras Instituições.													
	<b>Atividade 11:</b> Organizar, colaborar e participar nas atividades do Programa de Educação para a Saúde (PES).													
	<b>Atividade 12:</b> Organizar e desenvolver Programas de Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais para alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEFs) e Currículos alternativos (PCA).													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Agualva - Mira Sintra

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.		
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL									OUTRAS CARREIRAS	
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar	
	Atividades Coordenadores Técnicos/Chefes Serviço Administração Escolar									6	10	11	15		
Secretaria Escolar	Atividade 13 :Exercer funções de coordenação geral técnica e administrativa;								6 - Coordenação 10 - Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades						
	Atividade 14: Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;														
	Atividade 15: Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;														
	Atividade 16: Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;														
	Atividade 17: Elaborar os cadernos de encargos para aquisição de bens móveis e imóveis, como por exemplo leite escolar, manuais escolares;														
	Atividade 18: Representar os serviços administrativos no Conselho Administrativo.														
	Atividades Assistentes Técnicos									4	5	7	10		
	Atividades Gerais (AG) - Exercer funções de natureza executiva, nas áreas de trabalho inerentes aos serviços de administração escolar, por 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 Agrupamentos de Escolas (como sejam a área de pessoal e gestão de processos individuais, vencimentos, contabilidade, alunos e ação social escolar).								4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal						
	Atividades Específicas														
Área de Alunos	Atividade 19: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.														
	Atividade 20: Dominar a legislação aplicável e as normas internas dos AE.														
	Atividade 21: Dominar o programa informático de gestão de alunos (JPM) e gerir os processos dos alunos.														
	Atividade 22: Proceder às matrículas dos alunos.														
ASE	Atividade 23: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.														
	Atividade 24: Dominar a legislação aplicável.														
	Atividade 25: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos auxílios económicos.														
	Atividade 26: Exercer as tarefas inerentes à aquisição dos manuais escolares para alunos dos 2º e 3º ciclos.														
	Atividade 27: Exercer tarefas de gestão de stocks da papelaria da escola sede.														
	Atividade 28: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos transportes escolares.														
	Atividade 29: Exercer as tarefas inerentes à gestão económica do refeitório e do bar da escola sede.														

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Aqualva - Mira Sintra

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Remunerações Pessoal Docente	<b>Atividade 30:</b> Proceder ao processamento do vencimento do pessoal docente.									
	<b>Atividade 31:</b> Apuramento dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
	<b>Atividade 32:</b> Apuramento e entrega nas Finanças das verbas retidas no âmbito do IRS.									
	<b>Atividade 33:</b> Proceder à requisição e entrega de fundos ao GGF.									
Gestão Pessoal Docente	<b>Atividade 34:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 35:</b> Dominar o programa informático de gestão do pessoal docente (JPM) e gerir os processos dos mesmos.									
	<b>Atividade 36:</b> Proceder à gestão da assiduidade, contagem de tempos de serviço, inscrição e cancelamento na Segurança Social, CGA e ADSE.									
	<b>Atividade 37:</b> Proceder à instrução dos processos de aposentação.									
	<b>Atividade 38:</b> Elaborar o protocolo mensal no âmbito da ADSE.									
	<b>Atividade 39:</b> Proceder às inscrições nos respectivos Organismos (ADSE, Seg. Social, CGA).									
Gestão Pessoal não Docente	<b>Atividade 40:</b> Em estreita colaboração da autarquia e sob orientações desta exercer as tarefas inerentes à gestão da assiduidade do pessoal não docente, elaborando mensalmente o mapa de frequência (faltas, férias, doença, etc.).									
Contabilidade	<b>Atividade 41:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 42:</b> Elaborar a conta de gerência e o fecho de contas; elaborar balancete.									
	<b>Atividade 43:</b> Colaborar na preparação da previsão de orçamento do AE.									
	<b>Atividade 44:</b> Proceder à aquisição de bens e serviços.									
	<b>Atividade 45:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks de material.									
	<b>Atividade 46:</b> Efetuar as reconciliações bancárias.									
	<b>Atividade 47:</b> Proceder ao inventário dos bens imóveis.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Aqualva - Mira Sintra

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar		
Tesouraria	<b>Atividade 48:</b> Proceder ao controlo financeiro das despesas e receitas do AE.									
	<b>Atividade 49:</b> Proceder ao pagamento de faturas.									
	<b>Atividade 50:</b> Gerir as contas bancárias dos AE.									
	<b>Atividade 51:</b> Elaborar as folhas de cofre.									
	<b>Atividade 52:</b> Proceder à entrega dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
Arquivo e Expediente	<b>Atividade 53:</b> Assegurar o arquivo e expediente dos processos e documentação geral.									
Centro Novas Oportunidades (quando existem nos AE)	<b>Atividade 54:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 55:</b> Prestar informações e apoiar o adulto.									
	<b>Atividade 56:</b> Proceder à gestão financeira dos processos dos alunos.									
Gestão por Processos	<b>Atividade 57:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da área de alunos.									
	<b>Atividade 58:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da ASE.									
	<b>Atividade 59:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação do Pessoal Docente e não Docente.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Aqualva - Mira Sintra

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS							
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Encarregados Operacionais									5	6	7	14	
	Atividade 60: Exercer funções de coordenação geral, gerindo diariamente o pessoal não docente.									5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Coordenação 7 - Relacionamento inter pessoal 14 - Orientação para a segurança				
	Atividade 61: Colaborar com os órgãos de gestão, propondo soluções adequadas para o bom funcionamento do serviço.													
	Atividade 62: Informar atempadamente o superior hierárquico de situações relevantes ao bom funcionamento do serviço.													
	Atividades Assistentes Operacionais									4	5	7	14	
	Atividades Gerais (AG) - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo, Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Acompanhar as crianças na hora da refeição promovendo a sua autonomia; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da papelaria; Exercer tarefas de atendimento a todos os membros da comunidade educativa.									4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento inter pessoal 14 - Orientação para a segurança				

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Aqualva - Mira Sintra

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	ATIVIDADES POR POSTO DE TRABALHO										
	AG						1		Ação Educativa		20100022
	AG						1		Ação Educativa		20100099
	AG						1		Ação Educativa		20100340
	AG						1		Ação Educativa		20100341
	AG						1		Ação Educativa		20100342
	AG						1		Ação Educativa		20100344
	AG						1		Ação Educativa		20100346
	AG						1		Ação Educativa		20100349
	AG						1		Ação Educativa		20100351
	AG						1		Ação Educativa		20100352
	AG						1		Ação Educativa		20100354
	AG						1		Ação Educativa		20100355
	AG						1		Ação Educativa		20100357
	AG						1		Ação Educativa		20100360
	AG						1		Ação Educativa		20100361
	AG						1		Ação Educativa		20100366
	AG						1		Ação Educativa		20100367
	AG						1		Ação Educativa		20100370
	AG						1		Ação Educativa		20100627
	AG						1		Ação Educativa		20100628



CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Aqualva - Mira Sintra

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20100629
	AG						1		Ação Educativa		20100630
	AG						1		Ação Educativa		20100631
	AG						1		Ação Educativa		20100634
	AG						1		Ação Educativa		20100636
	AG						1		Ação Educativa		20100637
	AG						1		Ação Educativa		20100642
	AG						1		Ação Educativa		20100643
	AG						1		Ação Educativa		20100644
	AG						1		Ação Educativa		20100645
	AG						1		Ação Educativa		20100647
	AG						1		Ação Educativa		20100650
	AG						1		Ação Educativa		20100714
	AG						1		Ação Educativa		20100852
	AG						1		Ação Educativa		20101125
	AG						1		Ação Educativa		20101164
	AG						1		Ação Educativa		20101187
	AG						1		Ação Educativa		20101227
	AG						1		Ação Educativa		20101243

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Aqualva - Mira Sintra

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20101265
	AG						1		Ação Educativa		20101268
	AG						1		Ação Educativa		20101331
	AG						1		Ação Educativa		20101335
	AG						1		Ação Educativa		20110070
	AG						1		Ação Educativa		20110079
	AG						1		Ação Educativa		20120020
	AG						1		Ação Educativa		20140119
	AG						1		Ação Educativa		20140121
	AG						1		Ação Educativa		20140134
	AG						1		Ação Educativa		20140140
	AG						1		Ação Educativa		20140146
	AG						1		Ação Educativa		20140163
	AG						1		Ação Educativa		20140232
	AG						1		Ação Educativa		20140366
	AG						1		Ação Educativa		20140390
	AG						1		Ação Educativa		20150166

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Aqualva - Mira Sintra

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20160048
	AG						1		Ação Educativa		20160068
	AG						1		Ação Educativa		20170335
	AG						1		Ação Educativa		20170401
	AG						1		Ação Educativa		20180031
	AG						1		Ação Educativa		20180123
	AG						1		Ação Educativa		20180136
	AG						1		Ação Educativa		20190034
	AG						1		Ação Educativa		20190053
	AG						1		Ação Educativa		20190059
	60; 61; 62					1			Ação Educativa		20100358
	AG			1					Administrativa		20100345
	AG			1					Administrativa		20100356
	AG			1					Administrativa		20100368
	AG			1					Administrativa		20100640
	AG			1					Administrativa		20101159
	AG			1					Administrativa		20140277
	AG			1					Administrativa		20140287
TOTAL POSTOS TRABALHO EXISTENTES				7		1	66			74	

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
	<b>Atividades Técnicas Superiores (Psicologia)</b>								34513	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade; Exercer funções inerentes ao apoio psicopedagógico a alunos e professores; Exercer funções inerentes à orientação escolar e profissional; Exercer funções inerentes à intervenção no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes; Exercer funções inerentes à intervenção no acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Despacho Conjunto nº 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto nº 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto nº 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07), bem como nas turmas de percursos curriculares alternativos.								3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 13 - Trabalho de equipa e cooperação	
	<b>Atividades Específicas</b>									
	<b>Atividade 1:</b> Realizar avaliações Psicológica.									
	<b>Atividade 2:</b> Realizar o estudo e acompanhamento dos alunos e famílias.									
	<b>Atividade 3:</b> Avaliar, acompanhar e apoiar psicopedagogicamente alunos com dificuldades de aprendizagem, de comportamento e com insucesso escolar.									
	<b>Atividade 4:</b> Articular com agentes educativos (Família e Agentes Educativos) com o objetivo de encontrar estratégias para a gestão de conflitos dentro da sala de aula; resolução de dificuldades de aprendizagem; estratégias de aprendizagem; organização de diferentes métodos de estudo e autorregulação da aprendizagem.									
	<b>Atividade 5:</b> Articular e encaminhar para Serviços da Comunidade (Saúde, Social, Escolar e Judicial).									
	<b>Atividade 6:</b> Supervisionar Estágios Escolares e Estágios Profissionais.									
	<b>Atividade 7:</b> Trabalhar em parceria com o Gabinete da Educação Especial na avaliação e acompanhamento dos casos dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE), abrangidos pelo Decreto de Lei 3/2008.									
	<b>Atividade 8:</b> Aplicar o Programa de Orientação Escolar e Vocacional (POC) para os alunos do 9º ano de escolaridade do Ensino Regular e Cursos de Educação e Formação (CEF).									
	<b>Atividade 9:</b> Participar na planificação, organização e seleção de alunos para os Cursos de Educação e Formação (CEF).									
	<b>Atividade 10:</b> Organizar ações de formação/sensibilização para professores, AO e Alunos sobre vários temas, de forma individual ou em colaboração e parceria com outras Instituições.									
	<b>Atividade 11:</b> Organizar, colaborar e participar nas atividades do Programa de Educação para a Saúde (PES).									
	<b>Atividade 12:</b> Organizar e desenvolver Programas de Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais para alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEFs) e Currículos alternativos (PCA).									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	<b>Atividades Coordenadores Técnicos/Chefes Serviço Administração Escolar</b>									6	10	11	15	
Secretaria Escolar	<b>Atividade 13:</b> Exercer funções de coordenação geral técnica e administrativa;									6 - Coordenação 10 - Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades				
	<b>Atividade 14:</b> Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;													
	<b>Atividade 15:</b> Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;													
	<b>Atividade 16:</b> Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;													
	<b>Atividade 17:</b> Elaborar os cadernos de encargos para aquisição de bens móveis e imóveis, como por exemplo leite escolar, manuais escolares;													
	<b>Atividade 18:</b> Representar os serviços administrativos no Conselho Administrativo.													
	<b>Atividades Assistentes Técnicos</b>									4	5	7	10	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Exercer funções de natureza executiva, nas áreas de trabalho inerentes aos serviços de administração escolar, por 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 Agrupamentos de Escolas (como sejam a área de pessoal e gestão de processos individuais, vencimentos, contabilidade, alunos e ação social escolar).									4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal				
	<b>Atividades Específicas</b>													
Área de Alunos	<b>Atividade 19:</b> Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	<b>Atividade 20:</b> Dominar a legislação aplicável e as normas internas dos AE.													
	<b>Atividade 21:</b> Dominar o programa informático de gestão de alunos (JPM) e gerir os processos dos alunos.													
	<b>Atividade 22:</b> Proceder às matrículas dos alunos.													
ASE	<b>Atividade 23:</b> Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	<b>Atividade 24:</b> Dominar a legislação aplicável.													
	<b>Atividade 25:</b> Proceder à instrução dos processos no âmbito dos auxílios económicos.													
	<b>Atividade 26:</b> Exercer as tarefas inerentes à aquisição dos manuais escolares para alunos dos 2º e 3º ciclos.													
	<b>Atividade 27:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks da papelaria da escola sede.													
	<b>Atividade 28:</b> Proceder à instrução dos processos no âmbito dos transportes escolares.													
	<b>Atividade 29:</b> Exercer as tarefas inerentes à gestão económica do refeitório e do bar da escola sede.													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Remunerações Pessoal Docente	<b>Atividade 30:</b> Proceder ao processamento do vencimento do pessoal docente.									
	<b>Atividade 31:</b> Apuramento dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
	<b>Atividade 32:</b> Apuramento e entrega nas Finanças das verbas retidas no âmbito do IRS.									
	<b>Atividade 33:</b> Proceder à requisição e entrega de fundos ao GGF.									
Gestão Pessoal Docente	<b>Atividade 34:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 35:</b> Dominar o programa informático de gestão do pessoal docente (JPM) e gerir os processos dos mesmos.									
	<b>Atividade 36:</b> Proceder à gestão da assiduidade, contagem de tempos de serviço, inscrição e cancelamento na Segurança Social, CGA e ADSE.									
	<b>Atividade 37:</b> Proceder à instrução dos processos de aposentação.									
	<b>Atividade 38:</b> Elaborar o protocolo mensal no âmbito da ADSE.									
	<b>Atividade 39:</b> Proceder às inscrições nos respectivos Organismos (ADSE, Seg. Social, CGA).									
Gestão Pessoal não Docente	<b>Atividade 40:</b> Em estreita colaboração da autarquia e sob orientações desta exercer as tarefas inerentes à gestão da assiduidade do pessoal não docente, elaborando mensalmente o mapa de frequência (faltas, férias, doença, etc.).									
Contabilidade	<b>Atividade 41:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 42:</b> Elaborar a conta de gerência e o fecho de contas; elaborar balancete.									
	<b>Atividade 43:</b> Colaborar na preparação da previsão de orçamento do AE.									
	<b>Atividade 44:</b> Proceder à aquisição de bens e serviços.									
	<b>Atividade 45:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks de material.									
	<b>Atividade 46:</b> Efetuar as reconciliações bancárias.									
	<b>Atividade 47:</b> Proceder ao inventário dos bens imóveis.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Tesouraria	<b>Atividade 48:</b> Proceder ao controlo financeiro das despesas e receitas do AE.									
	<b>Atividade 49:</b> Proceder ao pagamento de faturas.									
	<b>Atividade 50:</b> Gerir as contas bancárias dos AE.									
	<b>Atividade 51:</b> Elaborar as folhas de cofre.									
	<b>Atividade 52:</b> Proceder à entrega dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
Arquivo e Expediente	<b>Atividade 53:</b> Assegurar o arquivo e expediente dos processos e documentação geral.									
Centro Novas Oportunidades (quando existem nos AE)	<b>Atividade 54:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 55:</b> Prestar informações e apoiar o adulto.									
	<b>Atividade 56:</b> Proceder à gestão financeira dos processos dos alunos.									
Gestão por Processos	<b>Atividade 57:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da área de alunos.									
	<b>Atividade 58:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da ASE.									
	<b>Atividade 59:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação do Pessoal Docente e não Docente.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS							
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Encarregados Operacionais									5	6	7	14	
	Atividade 60: Exercer funções de coordenação geral, gerindo diariamente o pessoal não docente.									5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Coordenação 7 - Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança				
	Atividade 61: Colaborar com os órgãos de gestão, propondo soluções adequadas para o bom funcionamento do serviço.													
	Atividade 62: Informar atempadamente o superior hierárquico de situações relevantes ao bom funcionamento do serviço.													
	Atividades Assistentes Operacionais									4	5	7	14	
	Atividades Gerais (AG) - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo, Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Acompanhar as crianças na hora da refeição promovendo a sua autonomia; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da papelaria; Exercer tarefas de atendimento a todos os membros da comunidade educativa.									4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança				



## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	ATIVIDADES POR POSTO DE TRABALHO										
	AG						1		Ação Educativa		20100549
	AG						1		Ação Educativa		20100551
	AG						1		Ação Educativa		20100553
	AG						1		Ação Educativa		20100554
	AG						1		Ação Educativa		20100555
	AG						1		Ação Educativa		20100559
	AG						1		Ação Educativa		20100562
	AG						1		Ação Educativa		20100564
	AG						1		Ação Educativa		20100565
	AG						1		Ação Educativa		20100566
	AG						1		Ação Educativa		20100567
	AG						1		Ação Educativa		20100571
	AG						1		Ação Educativa		20100572
	AG						1		Ação Educativa		20100574
	AG						1		Ação Educativa		20100577
	AG						1		Ação Educativa		20100579
	AG						1		Ação Educativa		20100580
	AG						1		Ação Educativa		20100581

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20100582
	AG						1		Ação Educativa		20100584
	AG						1		Ação Educativa		20100944
	AG						1		Ação Educativa		20101039
	AG						1		Ação Educativa		20101053
	AG						1		Ação Educativa		20101088
	AG						1		Ação Educativa		20101112
	AG						1		Ação Educativa		20101118
	AG						1		Ação Educativa		20101122
	AG						1		Ação Educativa		20101141
	AG						1		Ação Educativa		20101172
	AG						1		Ação Educativa		20101174
	AG						1		Ação Educativa		20101207
	AG						1		Ação Educativa		20101209
	AG						1		Ação Educativa		20101212
	AG						1		Ação Educativa		20101213
	AG						1		Ação Educativa		20101224
	AG						1		Ação Educativa		20101263

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20101264
	AG						1		Ação Educativa		20110067
	AG						1		Ação Educativa		20120037
	AG						1		Ação Educativa		20130085
	AG						1		Ação Educativa		20140116
	AG						1		Ação Educativa		20140373
	AG						1		Ação Educativa		20150328
	AG						1		Ação Educativa		20160011
	AG						1		Ação Educativa		20160193
	AG						1		Ação Educativa		20170013
	AG						1		Ação Educativa		20180019
	AG						1		Ação Educativa		20180037
	AG						1		Ação Educativa		20180081
	AG						1		Ação Educativa		20180105
	AG						1		Ação Educativa		20190077
	60; 61; 62					1			Ação Educativa		20100563
	AG			1					Administrativa		20100527
	AG			1					Administrativa		20100534
	AG			1					Administrativa		20100556
	AG			1					Administrativa		20100560

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Alfredo da Silva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG			1					Administrativa		20100561
	AG			1					Administrativa		20100568
	AG			1					Administrativa		20101055
	13; 14, 15; 16; 17; 18		1						Administrativa		1438
	TOTAL POSTOS TRABALHO EXISTENTES			1	7		1	51		60	

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Algueirão Mestre Domingos Saraiva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
	<b>Atividades Técnicas Superiores (Psicologia)</b>								34513	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade; Exercer funções inerentes ao apoio psicopedagógico a alunos e professores; Exercer funções inerentes à orientação escolar e profissional; Exercer funções inerentes à intervenção no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes; Exercer funções inerentes à intervenção no acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Despacho Conjunto nº 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto nº 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto nº 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07), bem como nas turmas de percursos curriculares alternativos.								3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 13 - Trabalho de equipa e cooperação	
	<b>Atividades Específicas</b>									
	<b>Atividade 1:</b> Realizar avaliações Psicológica.									
	<b>Atividade 2:</b> Realizar o estudo e acompanhamento dos alunos e famílias.									
	<b>Atividade 3:</b> Avaliar, acompanhar e apoiar psicopedagogicamente alunos com dificuldades de aprendizagem, de comportamento e com insucesso escolar.									
	<b>Atividade 4:</b> Articular com agentes educativos (Família e Agentes Educativos) com o objetivo de encontrar estratégias para a gestão de conflitos dentro da sala de aula; resolução de dificuldades de aprendizagem; estratégias de aprendizagem; organização de diferentes métodos de estudo e autorregulação da aprendizagem.									
	<b>Atividade 5:</b> Articular e encaminhar para Serviços da Comunidade (Saúde, Social, Escolar e Judicial).									
	<b>Atividade 6:</b> Supervisionar Estágios Escolares e Estágios Profissionais.									
	<b>Atividade 7:</b> Trabalhar em parceria com o Gabinete da Educação Especial na avaliação e acompanhamento dos casos dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE), abrangidos pelo Decreto de Lei 3/2008.									
	<b>Atividade 8:</b> Aplicar o Programa de Orientação Escolar e Vocacional (POC) para os alunos do 9º ano de escolaridade do Ensino Regular e Cursos de Educação e Formação (CEF).									
	<b>Atividade 9:</b> Participar na planificação, organização e seleção de alunos para os Cursos de Educação e Formação (CEF).									
	<b>Atividade 10:</b> Organizar ações de formação/sensibilização para professores, AO e Alunos sobre vários temas, de forma individual ou em colaboração e parceria com outras Instituições.									
	<b>Atividade 11:</b> Organizar, colaborar e participar nas atividades do Programa de Educação para a Saúde (PES).									
	<b>Atividade 12:</b> Organizar e desenvolver Programas de Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais para alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEFs) e Currículos alternativos (PCA).									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Alqueirão Mestre Domingos Saraiva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL									OUTRAS CARREIRAS
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Coordenadores Técnicos/Chefes Serviço Administração Escolar									6	10	11	15	
Secretaria Escolar	Atividade 13 :Exercer funções de coordenação geral técnica e administrativa;								6 - Coordenação 10 - Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades					
	Atividade 14: Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;													
	Atividade 15: Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;													
	Atividade 16: Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;													
	Atividade 17: Elaborar os cadernos de encargos para aquisição de bens móveis e imóveis, como por exemplo leite escolar, manuais escolares;													
	Atividade 18: Representar os serviços administrativos no Conselho Administrativo.													
	Atividades Assistentes Técnicos									4	5	7	10	
	Atividades Gerais (AG) - Exercer funções de natureza executiva, nas áreas de trabalho inerentes aos serviços de administração escolar, por 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 Agrupamentos de Escolas (como sejam a área de pessoal e gestão de processos individuais, vencimentos, contabilidade, alunos e ação social escolar).								4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal					
Área de Alunos	Atividade 19: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 20: Dominar a legislação aplicável e as normas internas dos AE.													
	Atividade 21: Dominar o programa informático de gestão de alunos (JPM) e gerir os processos dos alunos.													
	Atividade 22: Proceder às matrículas dos alunos.													
ASE	Atividade 23: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 24: Dominar a legislação aplicável.													
	Atividade 25: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos auxílios económicos.													
	Atividade 26: Exercer as tarefas inerentes à aquisição dos manuais escolares para alunos dos 2º e 3º ciclos.													
	Atividade 27: Exercer tarefas de gestão de stocks da papelaria da escola sede.													
	Atividade 28: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos transportes escolares.													
	Atividade 29: Exercer as tarefas inerentes à gestão económica do refeitório e do bar da escola sede.													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Alqueirão Mestre Domingos Saraiva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Remunerações Pessoal Docente	<b>Atividade 30:</b> Proceder ao processamento do vencimento do pessoal docente.									
	<b>Atividade 31:</b> Apuramento dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
	<b>Atividade 32:</b> Apuramento e entrega nas Finanças das verbas retidas no âmbito do IRS.									
	<b>Atividade 33:</b> Proceder à requisição e entrega de fundos ao GGF.									
Gestão Pessoal Docente	<b>Atividade 34:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 35:</b> Dominar o programa informático de gestão do pessoal docente (JPM) e gerir os processos dos mesmos.									
	<b>Atividade 36:</b> Proceder à gestão da assiduidade, contagem de tempos de serviço, inscrição e cancelamento na Segurança Social, CGA e ADSE.									
	<b>Atividade 37:</b> Proceder à instrução dos processos de aposentação.									
	<b>Atividade 38:</b> Elaborar o protocolo mensal no âmbito da ADSE.									
	<b>Atividade 39:</b> Proceder às inscrições nos respectivos Organismos (ADSE, Seg. Social, CGA).									
Gestão Pessoal não Docente	<b>Atividade 40:</b> Em estreita colaboração da autarquia e sob orientações desta exercer as tarefas inerentes à gestão da assiduidade do pessoal não docente, elaborando mensalmente o mapa de frequência (faltas, férias, doença, etc.).									
Contabilidade	<b>Atividade 41:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 42:</b> Elaborar a conta de gerência e o fecho de contas; elaborar balancete.									
	<b>Atividade 43:</b> Colaborar na preparação da previsão de orçamento do AE.									
	<b>Atividade 44:</b> Proceder à aquisição de bens e serviços.									
	<b>Atividade 45:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks de material.									
	<b>Atividade 46:</b> Efetuar as reconciliações bancárias.									
	<b>Atividade 47:</b> Proceder ao inventário dos bens imóveis.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Alqueirão Mestre Domingos Saraiva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Tesouraria	<b>Atividade 48:</b> Proceder ao controlo financeiro das despesas e receitas do AE.									
	<b>Atividade 49:</b> Proceder ao pagamento de faturas.									
	<b>Atividade 50:</b> Gerir as contas bancárias dos AE.									
	<b>Atividade 51:</b> Elaborar as folhas de cofre.									
	<b>Atividade 52:</b> Proceder à entrega dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
Arquivo e Expediente	<b>Atividade 53:</b> Assegurar o arquivo e expediente dos processos e documentação geral.									
Centro Novas Oportunidades (quando existem nos AE)	<b>Atividade 54:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 55:</b> Prestar informações e apoiar o adulto.									
	<b>Atividade 56:</b> Proceder à gestão financeira dos processos dos alunos.									
Gestão por Processos	<b>Atividade 57:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da área de alunos.									
	<b>Atividade 58:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da ASE.									
	<b>Atividade 59:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação do Pessoal Docente e não Docente.									



## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Alqueirão Mestre Domingos Saraiva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS							
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Encarregados Operacionais									5	6	7	14	
	Atividade 60: Exercer funções de coordenação geral, gerindo diariamente o pessoal não docente.									5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Coordenação 7 - Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança				
	Atividade 61: Colaborar com os órgãos de gestão, propondo soluções adequadas para o bom funcionamento do serviço.													
	Atividade 62: Informar atempadamente o superior hierárquico de situações relevantes ao bom funcionamento do serviço.													
	Atividades Assistentes Operacionais									4	5	7	14	
	Atividades Gerais (AG) - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo, Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Acompanhar as crianças na hora da refeição promovendo a sua autonomia; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da papelaria; Exercer tarefas de atendimento a todos os membros da comunidade educativa.									4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança				

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Alqueirão Mestre Domingos Saraiva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	ATIVIDADES POR POSTO DE TRABALHO										
	AG						1		Ação Educativa		4091
	AG						1		Ação Educativa		20100213
	AG						1		Ação Educativa		20100374
	AG						1		Ação Educativa		20100381
	AG						1		Ação Educativa		20100382
	AG						1		Ação Educativa		20100383
	AG						1		Ação Educativa		20100386
	AG						1		Ação Educativa		20100388
	AG						1		Ação Educativa		20100392
	AG						1		Ação Educativa		20100395
	AG						1		Ação Educativa		20100396
	AG						1		Ação Educativa		20100397
	AG						1		Ação Educativa		20100398
	AG						1		Ação Educativa		20100399
	AG						1		Ação Educativa		20100401
	AG						1		Ação Educativa		20100404
	AG						1		Ação Educativa		20100405
	AG						1		Ação Educativa		20100407

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Algueirão Mestre Domingos Saraiva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20100411
	AG						1		Ação Educativa		20100413
	AG						1		Ação Educativa		20100449
	AG						1		Ação Educativa		20101245
	AG						1		Ação Educativa		20110020
	AG						1		Ação Educativa		20110072
	AG						1		Ação Educativa		20120050
	AG						1		Ação Educativa		20140112
	AG						1		Ação Educativa		20140114
	AG						1		Ação Educativa		20140139
	AG						1		Ação Educativa		20140470
	AG						1		Ação Educativa		20140471
	AG						1		Ação Educativa		20150306
	AG						1		Ação Educativa		20160030
	AG						1		Ação Educativa		20170301
	AG						1		Ação Educativa		20170310
	AG						1		Ação Educativa		20170321
	AG						1		Ação Educativa		20170332

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Alqueirão Mestre Domingos Saraiva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		201704
	AG						1		Ação Educativa		201704
	AG						1		Ação Educativa		201800
	AG						1		Ação Educativa		201801
	AG						1		Ação Educativa		201801
	AG						1		Ação Educativa		201900
	60; 61; 62					1			Ação Educativa		201003
	AG			1					Administrativa		201003
	AG			1					Administrativa		201003
	AG			1					Administrativa		201003
	AG			1					Administrativa		201003
	AG			1					Administrativa		201004
	AG			1					Administrativa		201010
	13; 14, 15; 16; 17; 18		1						Administrativa		21
		TOTAL POSTOS TRABALHO EXISTENTES		1	6		1	42			50

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Alto dos Moinhos

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
	<b>Atividades Técnicas Superiores (Psicologia)</b>								34513	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade; Exercer funções inerentes ao apoio psicopedagógico a alunos e professores; Exercer funções inerentes à orientação escolar e profissional; Exercer funções inerentes à intervenção no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes; Exercer funções inerentes à intervenção no acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Despacho Conjunto nº 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto nº 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto nº 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07), bem como nas turmas de percursos curriculares alternativos.								3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 13 - Trabalho de equipa e cooperação	
	<b>Atividades Específicas</b>									
	<b>Atividade 1:</b> Realizar avaliações Psicológica.									
	<b>Atividade 2:</b> Realizar o estudo e acompanhamento dos alunos e famílias.									
	<b>Atividade 3:</b> Avaliar, acompanhar e apoiar psicopedagogicamente alunos com dificuldades de aprendizagem, de comportamento e com insucesso escolar.									
	<b>Atividade 4:</b> Articular com agentes educativos (Família e Agentes Educativos) com o objetivo de encontrar estratégias para a gestão de conflitos dentro da sala de aula; resolução de dificuldades de aprendizagem; estratégias de aprendizagem; organização de diferentes métodos de estudo e autorregulação da aprendizagem.									
	<b>Atividade 5:</b> Articular e encaminhar para Serviços da Comunidade (Saúde, Social, Escolar e Judicial).									
	<b>Atividade 6:</b> Supervisionar Estágios Escolares e Estágios Profissionais.									
	<b>Atividade 7:</b> Trabalhar em parceria com o Gabinete da Educação Especial na avaliação e acompanhamento dos casos dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE), abrangidos pelo Decreto de Lei 3/2008.									
	<b>Atividade 8:</b> Aplicar o Programa de Orientação Escolar e Vocacional (POC) para os alunos do 9º ano de escolaridade do Ensino Regular e Cursos de Educação e Formação (CEF).									
	<b>Atividade 9:</b> Participar na planificação, organização e seleção de alunos para os Cursos de Educação e Formação (CEF).									
	<b>Atividade 10:</b> Organizar ações de formação/sensibilização para professores, AO e Alunos sobre vários temas, de forma individual ou em colaboração e parceria com outras Instituições.									
	<b>Atividade 11:</b> Organizar, colaborar e participar nas atividades do Programa de Educação para a Saúde (PES).									
	<b>Atividade 12:</b> Organizar e desenvolver Programas de Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais para alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEFs) e Currículos alternativos (PCA).									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Alto dos Moinhos

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	Atividades Coordenadores Técnicos/Chefes Serviço Administração Escolar									6	10	11	15	
Secretaria Escolar	Atividade 13 :Exercer funções de coordenação geral técnica e administrativa;								6 - Coordenação 10 - Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades					
	Atividade 14: Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;													
	Atividade 15: Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;													
	Atividade 16: Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;													
	Atividade 17: Elaborar os cadernos de encargos para aquisição de bens móveis e imóveis, como por exemplo leite escolar, manuais escolares;													
	Atividade 18: Representar os serviços administrativos no Conselho Administrativo.													
	Atividades Assistentes Técnicos									4	5	7	10	
	Atividades Gerais (AG) - Exercer funções de natureza executiva, nas áreas de trabalho inerentes aos serviços de administração escolar, por 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 Agrupamentos de Escolas (como sejam a área de pessoal e gestão de processos individuais, vencimentos, contabilidade, alunos e ação social escolar).								4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal					
Área de Alunos	Atividade 19: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 20: Dominar a legislação aplicável e as normas internas dos AE.													
	Atividade 21: Dominar o programa informático de gestão de alunos (JPM) e gerir os processos dos alunos.													
	Atividade 22: Proceder às matrículas dos alunos.													
ASE	Atividade 23: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 24: Dominar a legislação aplicável.													
	Atividade 25: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos auxílios económicos.													
	Atividade 26: Exercer as tarefas inerentes à aquisição dos manuais escolares para alunos dos 2º e 3º ciclos.													
	Atividade 27: Exercer tarefas de gestão de stocks da papelaria da escola sede.													
	Atividade 28: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos transportes escolares.													
	Atividade 29: Exercer as tarefas inerentes à gestão económica do refeitório e do bar da escola sede.													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Alto dos Moinhos

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Remunerações Pessoal Docente	<b>Atividade 30:</b> Proceder ao processamento do vencimento do pessoal docente.									
	<b>Atividade 31:</b> Apuramento dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
	<b>Atividade 32:</b> Apuramento e entrega nas Finanças das verbas retidas no âmbito do IRS.									
	<b>Atividade 33:</b> Proceder à requisição e entrega de fundos ao GGF.									
Gestão Pessoal Docente	<b>Atividade 34:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 35:</b> Dominar o programa informático de gestão do pessoal docente (JPM) e gerir os processos dos mesmos.									
	<b>Atividade 36:</b> Proceder à gestão da assiduidade, contagem de tempos de serviço, inscrição e cancelamento na Segurança Social, CGA e ADSE.									
	<b>Atividade 37:</b> Proceder à instrução dos processos de aposentação.									
	<b>Atividade 38:</b> Elaborar o protocolo mensal no âmbito da ADSE.									
	<b>Atividade 39:</b> Proceder às inscrições nos respectivos Organismos (ADSE, Seg. Social, CGA).									
Gestão Pessoal não Docente	<b>Atividade 40:</b> Em estreita colaboração da autarquia e sob orientações desta exercer as tarefas inerentes à gestão da assiduidade do pessoal não docente, elaborando mensalmente o mapa de frequência (faltas, férias, doença, etc.).									
Contabilidade	<b>Atividade 41:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 42:</b> Elaborar a conta de gerência e o fecho de contas; elaborar balancete.									
	<b>Atividade 43:</b> Colaborar na preparação da previsão de orçamento do AE.									
	<b>Atividade 44:</b> Proceder à aquisição de bens e serviços.									
	<b>Atividade 45:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks de material.									
	<b>Atividade 46:</b> Efetuar as reconciliações bancárias.									
	<b>Atividade 47:</b> Proceder ao inventário dos bens imóveis.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Alto dos Moinhos

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Tesouraria	<b>Atividade 48:</b> Proceder ao controlo financeiro das despesas e receitas do AE.									
	<b>Atividade 49:</b> Proceder ao pagamento de faturas.									
	<b>Atividade 50:</b> Gerir as contas bancárias dos AE.									
	<b>Atividade 51:</b> Elaborar as folhas de cofre.									
	<b>Atividade 52:</b> Proceder à entrega dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
Arquivo e Expediente	<b>Atividade 53:</b> Assegurar o arquivo e expediente dos processos e documentação geral.									
Centro Novas Oportunidades (quando existem nos AE)	<b>Atividade 54:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 55:</b> Prestar informações e apoiar o adulto.									
	<b>Atividade 56:</b> Proceder à gestão financeira dos processos dos alunos.									
Gestão por Processos	<b>Atividade 57:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da área de alunos.									
	<b>Atividade 58:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da ASE.									
	<b>Atividade 59:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação do Pessoal Docente e não Docente.									



## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Alto dos Moinhos

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL									OUTRAS CARREIRAS
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Encarregados Operacionais								5	6	7	14		
	Atividade 60: Exercer funções de coordenação geral, gerindo diariamente o pessoal não docente.								5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Coordenação 7 - Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança					
	Atividade 61: Colaborar com os órgãos de gestão, propondo soluções adequadas para o bom funcionamento do serviço.													
	Atividade 62: Informar atempadamente o superior hierárquico de situações relevantes ao bom funcionamento do serviço.													
	Atividades Assistentes Operacionais								4	5	7	14		
	Atividades Gerais (AG) - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo, Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Acompanhar as crianças na hora da refeição promovendo a sua autonomia; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da papelaria; Exercer tarefas de atendimento a todos os membros da comunidade educativa.								4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança					

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Alto dos Moinhos

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	ATIVIDADES POR POSTO DE TRABALHO										
	AG						1		Ação Educativa		4113
	AG						1		Ação Educativa		20100585
	AG						1		Ação Educativa		20100586
	AG						1		Ação Educativa		20100588
	AG						1		Ação Educativa		20100590
	AG						1		Ação Educativa		20100596
	AG						1		Ação Educativa		20100597
	AG						1		Ação Educativa		20100598
	AG						1		Ação Educativa		20100599
	AG						1		Ação Educativa		20100600
	AG						1		Ação Educativa		20100601
	AG						1		Ação Educativa		20100603
	AG						1		Ação Educativa		20100605
	AG						1		Ação Educativa		20100610
	AG						1		Ação Educativa		20100611
	AG						1		Ação Educativa		20100612
	AG						1		Ação Educativa		20100613
	AG						1		Ação Educativa		20100614

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Alto dos Moinhos

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20100615
	AG						1		Ação Educativa		20100617
	AG						1		Ação Educativa		20100618
	AG						1		Ação Educativa		20100620
	AG						1		Ação Educativa		20100622
	AG						1		Ação Educativa		20100624
	AG						1		Ação Educativa		20100907
	AG						1		Ação Educativa		20101097
	AG						1		Ação Educativa		20101133
	AG						1		Ação Educativa		20101150
	AG						1		Ação Educativa		20101197
	AG						1		Ação Educativa		20101249
	AG						1		Ação Educativa		20101357
	AG						1		Ação Educativa		20110066
	AG						1		Ação Educativa		20110068
	AG						1		Ação Educativa		20110081
	AG						1		Ação Educativa		20130118
	AG						1		Ação Educativa		20130247

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Alto dos Moinhos

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		201302
	AG						1		Ação Educativa		201401
	AG						1		Ação Educativa		201401
	AG						1		Ação Educativa		201403
	AG						1		Ação Educativa		201403
	AG						1		Ação Educativa		201501
	AG						1		Ação Educativa		201600
	AG						1		Ação Educativa		201703
	60; 61; 62					1			Ação Educativa		201005
	13; 14, 15; 16; 17; 18		1						Administrativa		201006
	AG			1					Administrativa		13
	AG			1					Administrativa		16
	AG			1					Administrativa		201001
	AG			1					Administrativa		201005
	AG			1					Administrativa		201005
	AG			1					Administrativa		201006
	AG			1					Administrativa		201701
	TOTAL POSTOS TRABALHO EXISTENTES			1	7		1	44			53

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas António Sérgio

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.				
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS							
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar							
	Atividades Técnicos Superiores (Psicologia)									3	4	5	13		
	Atividades Gerais (AG) - Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade; Exercer funções inerentes ao apoio psicopedagógico a alunos e professores; Exercer funções inerentes à orientação escolar e profissional; Exercer funções inerentes à intervenção no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes; Exercer funções inerentes à intervenção no acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Despacho Conjunto nº 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto nº 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto nº 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07), bem como nas turmas de percursos curriculares alternativos.													3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 13 - Trabalho de equipa e cooperação	
	Atividades Específicas														
	Atividade 1: Realizar avaliações Psicológica.														
	Atividade 2: Realizar o estudo e acompanhamento dos alunos e famílias.														
	Atividade 3: Avaliar, acompanhar e apoiar psicopedagogicamente alunos com dificuldades de aprendizagem, de comportamento e com insucesso escolar.														
	Atividade 4: Articular com agentes educativos (Família e Agentes Educativos) com o objetivo de encontrar estratégias para a gestão de conflitos dentro da sala de aula; resolução de dificuldades de aprendizagem; estratégias de aprendizagem; organização de diferentes métodos de estudo e autorregulação da aprendizagem.														
	Atividade 5: Articular e encaminhar para Serviços da Comunidade (Saúde, Social, Escolar e Judicial).														
	Atividade 6: Supervisionar Estágios Escolares e Estágios Profissionais.														
	Atividade 7:Trabalhar em parceria com o Gabinete da Educação Especial na avaliação e acompanhamento dos casos dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE), abrangidos pelo Decreto de Lei 3/2008.														
	Atividade 8: Aplicar o Programa de Orientação Escolar e Vocacional (POC) para os alunos do 9º ano de escolaridade do Ensino Regular e Cursos de Educação e Formação (CEF).														
	Atividade 9:Participar na planificação, organização e seleção de alunos para os Cursos de Educação e Formação (CEF).														
	Atividade 10:Organizar ações de formação/sensibilização para professores, AO e Alunos sobre vários temas, de forma individual ou em colaboração e parceria com outras Instituições.														
	Atividade 11:Organizar, colaborar e participar nas atividades do Programa de Educação para a Saúde (PES).														
	Atividade 12:Organizar e desenvolver Programas de Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais para alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEFs) e Currículos alternativos (PCA).														

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas António Sérgio

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL									OUTRAS CARREIRAS
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Coordenadores Técnicos/Chefes Serviço Administração Escolar									6	10	11	15	
Secretaria Escolar	Atividade 13 :Exercer funções de coordenação geral técnica e administrativa;								6 - Coordenação 10 - Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades					
	Atividade 14: Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;													
	Atividade 15: Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;													
	Atividade 16: Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;													
	Atividade 17: Elaborar os cadernos de encargos para aquisição de bens móveis e imóveis, como por exemplo leite escolar, manuais escolares;													
	Atividade 18: Representar os serviços administrativos no Conselho Administrativo.													
	Atividades Assistentes Técnicos									4	5	7	10	
	Atividades Gerais (AG) - Exercer funções de natureza executiva, nas áreas de trabalho inerentes aos serviços de administração escolar, por 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 Agrupamentos de Escolas (como sejam a área de pessoal e gestão de processos individuais, vencimentos, contabilidade, alunos e ação social escolar).								4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal					
Área de Alunos	Atividade 19: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 20: Dominar a legislação aplicável e as normas internas dos AE.													
	Atividade 21: Dominar o programa informático de gestão de alunos (JPM) e gerir os processos dos alunos.													
	Atividade 22: Proceder às matrículas dos alunos.													
ASE	Atividade 23: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 24: Dominar a legislação aplicável.													
	Atividade 25: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos auxílios económicos.													
	Atividade 26: Exercer as tarefas inerentes à aquisição dos manuais escolares para alunos dos 2º e 3º ciclos.													
	Atividade 27: Exercer tarefas de gestão de stocks da papelaria da escola sede.													
	Atividade 28: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos transportes escolares.													
	Atividade 29: Exercer as tarefas inerentes à gestão económica do refeitório e do bar da escola sede.													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas António Sérgio

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar		
Remunerações Pessoal Docente	<b>Atividade 30:</b> Proceder ao processamento do vencimento do pessoal docente.									
	<b>Atividade 31:</b> Apuramento dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
	<b>Atividade 32:</b> Apuramento e entrega nas Finanças das verbas retidas no âmbito do IRS.									
	<b>Atividade 33:</b> Proceder à requisição e entrega de fundos ao GGF.									
Gestão Pessoal Docente	<b>Atividade 34:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 35:</b> Dominar o programa informático de gestão do pessoal docente (JPM) e gerir os processos dos mesmos.									
	<b>Atividade 36:</b> Proceder à gestão da assiduidade, contagem de tempos de serviço, inscrição e cancelamento na Segurança Social, CGA e ADSE.									
	<b>Atividade 37:</b> Proceder à instrução dos processos de aposentação.									
	<b>Atividade 38:</b> Elaborar o protocolo mensal no âmbito da ADSE.									
	<b>Atividade 39:</b> Proceder às inscrições nos respectivos Organismos (ADSE, Seg. Social, CGA).									
Gestão Pessoal não Docente	<b>Atividade 40:</b> Em estreita colaboração da autarquia e sob orientações desta exercer as tarefas inerentes à gestão da assiduidade do pessoal não docente, elaborando mensalmente o mapa de frequência (faltas, férias, doença, etc.).									
Contabilidade	<b>Atividade 41:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 42:</b> Elaborar a conta de gerência e o fecho de contas; elaborar balancete.									
	<b>Atividade 43:</b> Colaborar na preparação da previsão de orçamento do AE.									
	<b>Atividade 44:</b> Proceder à aquisição de bens e serviços.									
	<b>Atividade 45:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks de material.									
	<b>Atividade 46:</b> Efetuar as reconciliações bancárias.									
	<b>Atividade 47:</b> Proceder ao inventário dos bens imóveis.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas António Sérgio

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Tesouraria	<b>Atividade 48:</b> Proceder ao controlo financeiro das despesas e receitas do AE.									
	<b>Atividade 49:</b> Proceder ao pagamento de faturas.									
	<b>Atividade 50:</b> Gerir as contas bancárias dos AE.									
	<b>Atividade 51:</b> Elaborar as folhas de cofre.									
	<b>Atividade 52:</b> Proceder à entrega dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
Arquivo e Expediente	<b>Atividade 53:</b> Assegurar o arquivo e expediente dos processos e documentação geral.									
Centro Novas Oportunidades (quando existem nos AE)	<b>Atividade 54:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 55:</b> Prestar informações e apoiar o adulto.									
	<b>Atividade 56:</b> Proceder à gestão financeira dos processos dos alunos.									
Gestão por Processos	<b>Atividade 57:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da área de alunos.									
	<b>Atividade 58:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da ASE.									
	<b>Atividade 59:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação do Pessoal Docente e não Docente.									



## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas António Sérgio

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS							
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Encarregados Operacionais									5	6	7	14	
	Atividade 60: Exercer funções de coordenação geral, gerindo diariamente o pessoal não docente.								5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Coordenação 7 - Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança					
	Atividade 61: Colaborar com os órgãos de gestão, propondo soluções adequadas para o bom funcionamento do serviço.													
	Atividade 62: Informar atempadamente o superior hierárquico de situações relevantes ao bom funcionamento do serviço.													
	Atividades Assistentes Operacionais									4	5	7	14	
	Atividades Gerais (AG) - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo, Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Acompanhar as crianças na hora da refeição promovendo a sua autonomia; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da papelaria; Exercer tarefas de atendimento a todos os membros da comunidade educativa.								4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança					

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas António Sérgio

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	ATIVIDADES POR POSTO DE TRABALHO										
	AG						1		Ação Educativa		4103
	AG						1		Ação Educativa		20100016
	AG						1		Ação Educativa		20100018
	AG						1		Ação Educativa		20100275
	AG						1		Ação Educativa		20100638
	AG						1		Ação Educativa		20100639
	AG						1		Ação Educativa		20100648
	AG						1		Ação Educativa		20100649
	AG						1		Ação Educativa		20100816
	AG						1		Ação Educativa		20100817
	AG						1		Ação Educativa		20100822
	AG						1		Ação Educativa		20100826
	AG						1		Ação Educativa		20100827
	AG						1		Ação Educativa		20100829
	AG						1		Ação Educativa		20100831
	AG						1		Ação Educativa		20100833
	AG						1		Ação Educativa		20100834
	AG						1		Ação Educativa		20100836

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas António Sérgio

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20100837
	AG						1		Ação Educativa		20100838
	AG						1		Ação Educativa		20100839
	AG						1		Ação Educativa		20100844
	AG						1		Ação Educativa		20100848
	AG						1		Ação Educativa		20100849
	AG						1		Ação Educativa		20100851
	AG						1		Ação Educativa		20100853
	AG						1		Ação Educativa		20100857
	AG						1		Ação Educativa		20100858
	AG						1		Ação Educativa		20100860
	AG						1		Ação Educativa		20100862
	AG						1		Ação Educativa		20100866
	AG						1		Ação Educativa		20101094
	AG						1		Ação Educativa		20101105
	AG						1		Ação Educativa		20101129
	AG						1		Ação Educativa		20101162
	AG						1		Ação Educativa		20101192

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas António Sérgio

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20101193
	AG						1		Ação Educativa		20101210
	AG						1		Ação Educativa		20101228
	AG						1		Ação Educativa		20101233
	AG						1		Ação Educativa		20101269
	AG						1		Ação Educativa		20101348
	AG						1		Ação Educativa		20120024
	AG						1		Ação Educativa		20120028
	AG						1		Ação Educativa		20130101
	AG						1		Ação Educativa		20130115
	AG						1		Ação Educativa		20140129
	AG						1		Ação Educativa		20140138
	AG						1		Ação Educativa		20140409
	AG						1		Ação Educativa		20150312
	AG						1		Ação Educativa		20160142
	AG						1		Ação Educativa		20160150
	AG						1		Ação Educativa		20160152
	AG						1		Ação Educativa		20170255
	AG						1		Ação Educativa		20170319
	AG						1		Ação Educativa		20180029

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas António Sérgio

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	60; 61; 62					1			Ação Educativa		20100828
	AG			1					Administrativa		20100823
	AG			1					Administrativa		20100840
	AG			1					Administrativa		20100842
	AG			1					Administrativa		20100854
	AG			1					Administrativa		20100855
	AG			1					Administrativa		20100856
	AG			1					Administrativa		20100864
	AG			1					Administrativa		20100870
	13; 14, 15; 16; 17; 18								Chefe de Serviços de Administração Escolar		20100865
	TOTAL POSTOS TRABALHO EXISTENTES			8		1	56	1		66	

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas D. Carlos I

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	<b>Atividades Técnicos Superiores (Psicologia)</b>									3	4	5	13	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade; Exercer funções inerentes ao apoio psicopedagógico a alunos e professores; Exercer funções inerentes à orientação escolar e profissional; Exercer funções inerentes à intervenção no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes; Exercer funções inerentes à intervenção no acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Despacho Conjunto nº 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto nº 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto nº 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07), bem como nas turmas de percursos curriculares alternativos.									3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 13 - Trabalho de equipa e cooperação				
	<b>Atividades Específicas</b>													
	<b>Atividade 1:</b> Realizar avaliações Psicológica.													
	<b>Atividade 2:</b> Realizar o estudo e acompanhamento dos alunos e famílias.													
	<b>Atividade 3:</b> Avaliar, acompanhar e apoiar psicopedagogicamente alunos com dificuldades de aprendizagem, de comportamento e com insucesso escolar.													
	<b>Atividade 4:</b> Articular com agentes educativos (Família e Agentes Educativos) com o objetivo de encontrar estratégias para a gestão de conflitos dentro da sala de aula; resolução de dificuldades de aprendizagem; estratégias de aprendizagem; organização de diferentes métodos de estudo e autorregulação da aprendizagem.													
	<b>Atividade 5:</b> Articular e encaminhar para Serviços da Comunidade (Saúde, Social, Escolar e Judicial).													
	<b>Atividade 6:</b> Supervisionar Estágios Escolares e Estágios Profissionais.													
	<b>Atividade 7:</b> Trabalhar em parceria com o Gabinete da Educação Especial na avaliação e acompanhamento dos casos dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE), abrangidos pelo Decreto de Lei 3/2008.													
	<b>Atividade 8:</b> Aplicar o Programa de Orientação Escolar e Vocacional (POC) para os alunos do 9º ano de escolaridade do Ensino Regular e Cursos de Educação e Formação (CEF).													
	<b>Atividade 9:</b> Participar na planificação, organização e seleção de alunos para os Cursos de Educação e Formação (CEF).													
	<b>Atividade 10:</b> Organizar ações de formação/sensibilização para professores, AO e Alunos sobre vários temas, de forma individual ou em colaboração e parceria com outras Instituições.													
	<b>Atividade 11:</b> Organizar, colaborar e participar nas atividades do Programa de Educação para a Saúde (PES).													
	<b>Atividade 12:</b> Organizar e desenvolver Programas de Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais para alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEFs) e Currículos alternativos (PCA).													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas D. Carlos I

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	<b>Atividades Coordenadores Técnicos/Chefes Serviço Administração Escolar</b>									<b>6</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	
Secretaria Escolar	<b>Atividade 13</b> :Exercer funções de coordenação geral técnica e administrativa;									6 - Coordenação 10 - Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades				
	<b>Atividade 14</b> : Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;													
	<b>Atividade 15</b> : Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;													
	<b>Atividade 16</b> : Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;													
	<b>Atividade 17</b> : Elaborar os cadernos de encargos para aquisição de bens móveis e imóveis, como por exemplo leite escolar, manuais escolares;													
	<b>Atividade 18</b> : Representar os serviços administrativos no Conselho Administrativo.													
	<b>Atividades Assistentes Técnicos</b>									<b>4</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Exercer funções de natureza executiva, nas áreas de trabalho inerentes aos serviços de administração escolar, por 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 Agrupamentos de Escolas (como sejam a área de pessoal e gestão de processos individuais, vencimentos, contabilidade, alunos e ação social escolar).									4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal				
	<b>Atividades Específicas</b>													
Área de Alunos	<b>Atividade 19</b> : Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	<b>Atividade 20</b> : Dominar a legislação aplicável e as normas internas dos AE.													
	<b>Atividade 21</b> : Dominar o programa informático de gestão de alunos (JPM) e gerir os processos dos alunos.													
	<b>Atividade 22</b> : Proceder às matrículas dos alunos.													
ASE	<b>Atividade 23</b> : Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	<b>Atividade 24</b> : Dominar a legislação aplicável.													
	<b>Atividade 25</b> : Proceder à instrução dos processos no âmbito dos auxílios económicos.													
	<b>Atividade 26</b> : Exercer as tarefas inerentes à aquisição dos manuais escolares para alunos dos 2º e 3º ciclos.													
	<b>Atividade 27</b> : Exercer tarefas de gestão de stocks da papelaria da escola sede.													
	<b>Atividade 28</b> : Proceder à instrução dos processos no âmbito dos transportes escolares.													
	<b>Atividade 29</b> : Exercer as tarefas inerentes à gestão económica do refeitório e do bar da escola sede.													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas D. Carlos I

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar		
Remunerações Pessoal Docente	<b>Atividade 30:</b> Proceder ao processamento do vencimento do pessoal docente.									
	<b>Atividade 31:</b> Apuramento dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
	<b>Atividade 32:</b> Apuramento e entrega nas Finanças das verbas retidas no âmbito do IRS.									
	<b>Atividade 33:</b> Proceder à requisição e entrega de fundos ao GGF.									
Gestão Pessoal Docente	<b>Atividade 34:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 35:</b> Dominar o programa informático de gestão do pessoal docente (JPM) e gerir os processos dos mesmos.									
	<b>Atividade 36:</b> Proceder à gestão da assiduidade, contagem de tempos de serviço, inscrição e cancelamento na Segurança Social, CGA e ADSE.									
	<b>Atividade 37:</b> Proceder à instrução dos processos de aposentação.									
	<b>Atividade 38:</b> Elaborar o protocolo mensal no âmbito da ADSE.									
	<b>Atividade 39:</b> Proceder às inscrições nos respectivos Organismos (ADSE, Seg. Social, CGA).									
Gestão Pessoal não Docente	<b>Atividade 40:</b> Em estreita colaboração da autarquia e sob orientações desta exercer as tarefas inerentes à gestão da assiduidade do pessoal não docente, elaborando mensalmente o mapa de frequência (faltas, férias, doença, etc.).									
Contabilidade	<b>Atividade 41:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 42:</b> Elaborar a conta de gerência e o fecho de contas; elaborar balancete.									
	<b>Atividade 43:</b> Colaborar na preparação da previsão de orçamento do AE.									
	<b>Atividade 44:</b> Proceder à aquisição de bens e serviços.									
	<b>Atividade 45:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks de material.									
	<b>Atividade 46:</b> Efetuar as reconciliações bancárias.									
	<b>Atividade 47:</b> Proceder ao inventário dos bens imóveis.									



## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas D. Carlos I

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
Tesouraria	Atividade 48: Proceder ao controlo financeiro das despesas e receitas do AE.										
	Atividade 49: Proceder ao pagamento de faturas.										
	Atividade 50: Gerir as contas bancárias dos AE.										
	Atividade 51: Elaborar as folhas de cofre.										
	Atividade 52: Proceder à entrega dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).										
Arquivo e Expediente	Atividade 53: Assegurar o arquivo e expediente dos processos e documentação geral.										
Centro Novas Oportunidades (quando existem nos AE)	Atividade 54: Dominar a legislação aplicável.										
	Atividade 55: Prestar informações e apoiar o adulto.										
	Atividade 56: Proceder à gestão financeira dos processos dos alunos.										
Gestão por Processos	Atividade 57: Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da área de alunos.										
	Atividade 58: Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da ASE.										
	Atividade 59: Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação do Pessoal Docente e não Docente.										

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas D. Carlos I

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	Atividades Encarregados Operacionais									5	6	7	14	
	Atividade 60: Exercer funções de coordenação geral, gerindo diariamente o pessoal não docente.									5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Coordenação 7- Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança				
	Atividade 61: Colaborar com os órgãos de gestão, propondo soluções adequadas para o bom funcionamento do serviço.													
	Atividade 62: Informar atempadamente o superior hierárquico de situações relevantes ao bom funcionamento do serviço.													
	Atividades Assistentes Operacionais									4	5	7	14	
	Atividades Gerais (AG) - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo, Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Acompanhar as crianças na hora da refeição promovendo a sua autonomia; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da papelaria; Exercer tarefas de atendimento a todos os membros da comunidade educativa.									4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança				

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas D. Carlos I

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	ATIVIDADES POR POSTO DE TRABALHO										
	AG						1		Ação Educativa		2834
	AG						1		Ação Educativa		3084
	AG						1		Ação Educativa		20100201
	AG						1		Ação Educativa		20100203
	AG						1		Ação Educativa		20100204
	AG						1		Ação Educativa		20100209
	AG						1		Ação Educativa		20100210
	AG						1		Ação Educativa		20100212
	AG						1		Ação Educativa		20100215
	AG						1		Ação Educativa		20100217
	AG						1		Ação Educativa		20100218
	AG						1		Ação Educativa		20100219
	AG						1		Ação Educativa		20100220
	AG						1		Ação Educativa		20100221
	AG						1		Ação Educativa		20100222
	AG						1		Ação Educativa		20100224
	AG						1		Ação Educativa		20100225
	AG						1		Ação Educativa		20100227

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas D. Carlos I

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20100230
	AG						1		Ação Educativa		20100233
	AG						1		Ação Educativa		20100234
	AG						1		Ação Educativa		20100235
	AG						1		Ação Educativa		20100236
	AG						1		Ação Educativa		20100402
	AG						1		Ação Educativa		20100515
	AG						1		Ação Educativa		20100546
	AG						1		Ação Educativa		20100670
	AG						1		Ação Educativa		20100753
	AG						1		Ação Educativa		20100760
	AG						1		Ação Educativa		20100869
	AG						1		Ação Educativa		20100951
	AG						1		Ação Educativa		20101189
	AG						1		Ação Educativa		20110091
	AG						1		Ação Educativa		20120052
	AG						1		Ação Educativa		20140113
	AG						1		Ação Educativa		20140118

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas D. Carlos I

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20140130
	AG						1		Cozinha		20140226
	AG						1		Ação Educativa		20140250
	AG						1		Ação Educativa		20140405
	AG						1		Ação Educativa		20140499
	AG						1		Ação Educativa		20150309
	AG						1		Ação Educativa		20160014
	AG						1		Ação Educativa		20160026
	AG						1		Ação Educativa		20160262
	AG						1		Ação Educativa		20180141
	60; 61; 62					1			Ação Educativa		20100200
	AG			1					Administrativa		20100206
	AG			1					Administrativa		20100208
	AG			1					Administrativa		20100223
	AG			1					Administrativa		20100237
	AG			1					Administrativa		20100334
	AG			1					Administrativa		20100446
	AG			1					Administrativa		20100935
	13; 14; 15; 16; 17; 18							1	Chefe de Serviços de Administração Escolar		20100241
	AG	1							Psicologia		20100216
	TOTAL POSTOS TRABALHO EXISTENTES	1		7		1	46	1	56		

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas D. João II

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	<b>Atividades Técnicos Superiores (Psicologia)</b>									3	4	5	13	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade; Exercer funções inerentes ao apoio psicopedagógico a alunos e professores; Exercer funções inerentes à orientação escolar e profissional; Exercer funções inerentes à intervenção no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes; Exercer funções inerentes à intervenção no acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Despacho Conjunto nº 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto nº 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto nº 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07), bem como nas turmas de percursos curriculares alternativos.									3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 13 - Trabalho de equipa e cooperação				
	<b>Atividades Específicas</b>													
	<b>Atividade 1:</b> Realizar avaliações Psicológica.													
	<b>Atividade 2:</b> Realizar o estudo e acompanhamento dos alunos e famílias.													
	<b>Atividade 3:</b> Avaliar, acompanhar e apoiar psicopedagogicamente alunos com dificuldades de aprendizagem, de comportamento e com insucesso escolar.													
	<b>Atividade 4:</b> Articular com agentes educativos (Família e Agentes Educativos) com o objetivo de encontrar estratégias para a gestão de conflitos dentro da sala de aula; resolução de dificuldades de aprendizagem; estratégias de aprendizagem; organização de diferentes métodos de estudo e autorregulação da aprendizagem.													
	<b>Atividade 5:</b> Articular e encaminhar para Serviços da Comunidade (Saúde, Social, Escolar e Judicial).													
	<b>Atividade 6:</b> Supervisionar Estágios Escolares e Estágios Profissionais.													
	<b>Atividade 7:</b> Trabalhar em parceria com o Gabinete da Educação Especial na avaliação e acompanhamento dos casos dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE), abrangidos pelo Decreto de Lei 3/2008.													
	<b>Atividade 8:</b> Aplicar o Programa de Orientação Escolar e Vocacional (POC) para os alunos do 9º ano de escolaridade do Ensino Regular e Cursos de Educação e Formação (CEF).													
	<b>Atividade 9:</b> Participar na planificação, organização e seleção de alunos para os Cursos de Educação e Formação (CEF).													
	<b>Atividade 10:</b> Organizar ações de formação/sensibilização para professores, AO e Alunos sobre vários temas, de forma individual ou em colaboração e parceria com outras Instituições.													
	<b>Atividade 11:</b> Organizar, colaborar e participar nas atividades do Programa de Educação para a Saúde (PES).													
	<b>Atividade 12:</b> Organizar e desenvolver Programas de Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais para alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEFs) e Currículos alternativos (PCA).													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas D. João II

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	<b>Atividades Coordenadores Técnicos/Chefes Serviço Administração Escolar</b>									<b>6</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	
Secretaria Escolar	<b>Atividade 13:</b> Exercer funções de coordenação geral técnica e administrativa;									6 - Coordenação 10 - Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades				
	<b>Atividade 14:</b> Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;													
	<b>Atividade 15:</b> Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;													
	<b>Atividade 16:</b> Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;													
	<b>Atividade 17:</b> Elaborar os cadernos de encargos para aquisição de bens móveis e imóveis, como por exemplo leite escolar, manuais escolares;													
	<b>Atividade 18:</b> Representar os serviços administrativos no Conselho Administrativo.													
	<b>Atividades Assistentes Técnicos</b>									<b>4</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Exercer funções de natureza executiva, nas áreas de trabalho inerentes aos serviços de administração escolar, por 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 Agrupamentos de Escolas (como sejam a área de pessoal e gestão de processos individuais, vencimentos, contabilidade, alunos e ação social escolar).									4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal				
	<b>Atividades Específicas</b>													
Área de Alunos	<b>Atividade 19:</b> Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	<b>Atividade 20:</b> Dominar a legislação aplicável e as normas internas dos AE.													
	<b>Atividade 21:</b> Dominar o programa informático de gestão de alunos (JPM) e gerir os processos dos alunos.													
	<b>Atividade 22:</b> Proceder às matrículas dos alunos.													
ASE	<b>Atividade 23:</b> Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	<b>Atividade 24:</b> Dominar a legislação aplicável.													
	<b>Atividade 25:</b> Proceder à instrução dos processos no âmbito dos auxílios económicos.													
	<b>Atividade 26:</b> Exercer as tarefas inerentes à aquisição dos manuais escolares para alunos dos 2º e 3º ciclos.													
	<b>Atividade 27:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks da papelaria da escola sede.													
	<b>Atividade 28:</b> Proceder à instrução dos processos no âmbito dos transportes escolares.													
	<b>Atividade 29:</b> Exercer as tarefas inerentes à gestão económica do refeitório e do bar da escola sede.													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas D. João II

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar		
Remunerações Pessoal Docente	<b>Atividade 30:</b> Proceder ao processamento do vencimento do pessoal docente.									
	<b>Atividade 31:</b> Apuramento dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
	<b>Atividade 32:</b> Apuramento e entrega nas Finanças das verbas retidas no âmbito do IRS.									
	<b>Atividade 33:</b> Proceder à requisição e entrega de fundos ao GGF.									
Gestão Pessoal Docente	<b>Atividade 34:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 35:</b> Dominar o programa informático de gestão do pessoal docente (JPM) e gerir os processos dos mesmos.									
	<b>Atividade 36:</b> Proceder à gestão da assiduidade, contagem de tempos de serviço, inscrição e cancelamento na Segurança Social, CGA e ADSE.									
	<b>Atividade 37:</b> Proceder à instrução dos processos de aposentação.									
	<b>Atividade 38:</b> Elaborar o protocolo mensal no âmbito da ADSE.									
Gestão Pessoal não Docente	<b>Atividade 39:</b> Proceder às inscrições nos respectivos Organismos (ADSE, Seg. Social, CGA).									
	<b>Atividade 40:</b> Em estreita colaboração da autarquia e sob orientações desta exercer as tarefas inerentes à gestão da assiduidade do pessoal não docente, elaborando mensalmente o mapa de frequência (faltas, férias, doença, etc.).									
Contabilidade	<b>Atividade 41:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 42:</b> Elaborar a conta de gerência e o fecho de contas; elaborar balancete.									
	<b>Atividade 43:</b> Colaborar na preparação da previsão de orçamento do AE.									
	<b>Atividade 44:</b> Proceder à aquisição de bens e serviços.									
	<b>Atividade 45:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks de material.									
	<b>Atividade 46:</b> Efetuar as reconciliações bancárias.									
	<b>Atividade 47:</b> Proceder ao inventário dos bens imóveis.									



## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas D. João II

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar		
Tesouraria	<b>Atividade 48:</b> Proceder ao controlo financeiro das despesas e receitas do AE.									
	<b>Atividade 49:</b> Proceder ao pagamento de faturas.									
	<b>Atividade 50:</b> Gerir as contas bancárias dos AE.									
	<b>Atividade 51:</b> Elaborar as folhas de cofre.									
	<b>Atividade 52:</b> Proceder à entrega dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
Arquivo e Expediente	<b>Atividade 53:</b> Assegurar o arquivo e expediente dos processos e documentação geral.									
Centro Novas Oportunidades (quando existem nos AE)	<b>Atividade 54:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 55:</b> Prestar informações e apoiar o adulto.									
	<b>Atividade 56:</b> Proceder à gestão financeira dos processos dos alunos.									
Gestão por Processos	<b>Atividade 57:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da área de alunos.									
	<b>Atividade 58:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da ASE.									
	<b>Atividade 59:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação do Pessoal Docente e não Docente.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas D. João II

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	Atividades Encarregados Operacionais									5	6	7	14	
	Atividade 60: Exercer funções de coordenação geral, gerindo diariamente o pessoal não docente.									5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Coordenação 7- Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança				
	Atividade 61: Colaborar com os órgãos de gestão, propondo soluções adequadas para o bom funcionamento do serviço.													
	Atividade 62: Informar atempadamente o superior hierárquico de situações relevantes ao bom funcionamento do serviço.													
	Atividades Assistentes Operacionais									4	5	7	14	
	Atividades Gerais (AG) - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo, Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Acompanhar as crianças na hora da refeição promovendo a sua autonomia; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da papelaria; Exercer tarefas de atendimento a todos os membros da comunidade educativa.									4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança				

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas D. João II

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	ATIVIDADES POR POSTO DE TRABALHO										
	AG						1		Ação Educativa		2385
	AG						1		Ação Educativa		4071
	AG						1		Ação Educativa		20100017
	AG						1		Ação Educativa		20100023
	AG						1		Ação Educativa		20100248
	AG						1		Ação Educativa		20100249
	AG						1		Ação Educativa		20100251
	AG						1		Ação Educativa		20100252
	AG						1		Ação Educativa		20100254
	AG						1		Ação Educativa		20100255
	AG						1		Ação Educativa		20100260
	AG						1		Ação Educativa		20100261
	AG						1		Ação Educativa		20100262
	AG						1		Ação Educativa		20100263
	AG						1		Ação Educativa		20100267
	AG						1		Ação Educativa		20100268
	AG						1		Ação Educativa		20100269
	AG						1		Ação Educativa		20100270

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas D. João II

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20101047
	AG						1		Ação Educativa		20101072
	AG						1		Ação Educativa		20101077
	AG						1		Ação Educativa		20101079
	AG						1		Ação Educativa		20101101
	AG						1		Ação Educativa		20101108
	AG						1		Ação Educativa		20101178
	AG						1		Ação Educativa		20101200
	AG						1		Ação Educativa		20101272
	AG						1		Ação Educativa		20101300
	AG						1		Ação Educativa		20101336
	AG						1		Ação Educativa		20110085
	AG						1		Ação Educativa		20120030
	AG						1		Ação Educativa		20120040
	AG						1		Ação Educativa		20130054
	AG						1		Ação Educativa		20140107
	AG						1		Ação Educativa		20140136
	AG						1		Ação Educativa		20140312

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas D. João II

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		2015014
	AG						1		Cozinha		2015019
	AG						1		Ação Educativa		2015030
	AG						1		Ação Educativa		2015033
	AG						1		Ação Educativa		2016000
	AG						1		Ação Educativa		2017032
	AG						1		Ação Educativa		2017033
	AG						1		Ação Educativa		2017033
	AG						1		Ação Educativa		2018010
	AG						1		Ação Educativa		2018013
	60; 61; 62						1		Ação Educativa		2019007
	AG					1			Ação Educativa		2010024
	AG			1					Administrativa		2068
	AG			1					Administrativa		2010000
	AG			1					Administrativa		2010000
	AG			1					Administrativa		2010025
	AG			1					Administrativa		2010038
	AG			1					Administrativa		2015008
	13; 14; 15; 16; 17; 18							1	Chefe de Serviços de Administração Escolar		2010049
		TOTAL POSTOS TRABALHO EXISTENTES			6		1	47	1		55

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas D. Maria II

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	<b>Atividades Técnicos Superiores (Psicologia)</b>									3	4	5	13	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade; Exercer funções inerentes ao apoio psicopedagógico a alunos e professores; Exercer funções inerentes à orientação escolar e profissional; Exercer funções inerentes à intervenção no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes; Exercer funções inerentes à intervenção no acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Despacho Conjunto nº 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto nº 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto nº 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07), bem como nas turmas de percursos curriculares alternativos.									3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 13 - Trabalho de equipa e cooperação				
	<b>Atividades Específicas</b>													
	<b>Atividade 1:</b> Realizar avaliações Psicológica.													
	<b>Atividade 2:</b> Realizar o estudo e acompanhamento dos alunos e famílias.													
	<b>Atividade 3:</b> Avaliar, acompanhar e apoiar psicopedagogicamente alunos com dificuldades de aprendizagem, de comportamento e com insucesso escolar.													
	<b>Atividade 4:</b> Articular com agentes educativos (Família e Agentes Educativos) com o objetivo de encontrar estratégias para a gestão de conflitos dentro da sala de aula; resolução de dificuldades de aprendizagem; estratégias de aprendizagem; organização de diferentes métodos de estudo e autorregulação da aprendizagem.													
	<b>Atividade 5:</b> Articular e encaminhar para Serviços da Comunidade (Saúde, Social, Escolar e Judicial).													
	<b>Atividade 6:</b> Supervisionar Estágios Escolares e Estágios Profissionais.													
	<b>Atividade 7:</b> Trabalhar em parceria com o Gabinete da Educação Especial na avaliação e acompanhamento dos casos dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE), abrangidos pelo Decreto de Lei 3/2008.													
	<b>Atividade 8:</b> Aplicar o Programa de Orientação Escolar e Vocacional (POC) para os alunos do 9º ano de escolaridade do Ensino Regular e Cursos de Educação e Formação (CEF).													
	<b>Atividade 9:</b> Participar na planificação, organização e seleção de alunos para os Cursos de Educação e Formação (CEF).													
	<b>Atividade 10:</b> Organizar ações de formação/sensibilização para professores, AO e Alunos sobre vários temas, de forma individual ou em colaboração e parceria com outras Instituições.													
	<b>Atividade 11:</b> Organizar, colaborar e participar nas atividades do Programa de Educação para a Saúde (PES).													
	<b>Atividade 12:</b> Organizar e desenvolver Programas de Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais para alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEFs) e Currículos alternativos (PCA).													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas D. Maria II

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	<b>Atividades Coordenadores Técnicos/Chefes Serviço Administração Escolar</b>									<b>6</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>15</b>	
Secretaria Escolar	<b>Atividade 13:</b> Exercer funções de coordenação geral técnica e administrativa;									6 - Coordenação 10 - Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades				
	<b>Atividade 14:</b> Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;													
	<b>Atividade 15:</b> Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;													
	<b>Atividade 16:</b> Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;													
	<b>Atividade 17:</b> Elaborar os cadernos de encargos para aquisição de bens móveis e imóveis, como por exemplo leite escolar, manuais escolares;													
	<b>Atividade 18:</b> Representar os serviços administrativos no Conselho Administrativo.													
	<b>Atividades Assistentes Técnicos</b>									<b>4</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Exercer funções de natureza executiva, nas áreas de trabalho inerentes aos serviços de administração escolar, por 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 Agrupamentos de Escolas (como sejam a área de pessoal e gestão de processos individuais, vencimentos, contabilidade, alunos e ação social escolar).									4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal				
	<b>Atividades Específicas</b>													
Área de Alunos	<b>Atividade 19:</b> Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	<b>Atividade 20:</b> Dominar a legislação aplicável e as normas internas dos AE.													
	<b>Atividade 21:</b> Dominar o programa informático de gestão de alunos (JPM) e gerir os processos dos alunos.													
	<b>Atividade 22:</b> Proceder às matrículas dos alunos.													
ASE	<b>Atividade 23:</b> Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	<b>Atividade 24:</b> Dominar a legislação aplicável.													
	<b>Atividade 25:</b> Proceder à instrução dos processos no âmbito dos auxílios económicos.													
	<b>Atividade 26:</b> Exercer as tarefas inerentes à aquisição dos manuais escolares para alunos dos 2º e 3º ciclos.													
	<b>Atividade 27:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks da papelaria da escola sede.													
	<b>Atividade 28:</b> Proceder à instrução dos processos no âmbito dos transportes escolares.													
	<b>Atividade 29:</b> Exercer as tarefas inerentes à gestão económica do refeitório e do bar da escola sede.													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas D. Maria II

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar		
Remunerações Pessoal Docente	<b>Atividade 30:</b> Proceder ao processamento do vencimento do pessoal docente.									
	<b>Atividade 31:</b> Apuramento dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
	<b>Atividade 32:</b> Apuramento e entrega nas Finanças das verbas retidas no âmbito do IRS.									
	<b>Atividade 33:</b> Proceder à requisição e entrega de fundos ao GGF.									
Gestão Pessoal Docente	<b>Atividade 34:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 35:</b> Dominar o programa informático de gestão do pessoal docente (JPM) e gerir os processos dos mesmos.									
	<b>Atividade 36:</b> Proceder à gestão da assiduidade, contagem de tempos de serviço, inscrição e cancelamento na Segurança Social, CGA e ADSE.									
	<b>Atividade 37:</b> Proceder à instrução dos processos de aposentação.									
	<b>Atividade 38:</b> Elaborar o protocolo mensal no âmbito da ADSE.									
Gestão Pessoal não Docente	<b>Atividade 39:</b> Proceder às inscrições nos respectivos Organismos (ADSE, Seg. Social, CGA).									
	<b>Atividade 40:</b> Em estreita colaboração da autarquia e sob orientações desta exercer as tarefas inerentes à gestão da assiduidade do pessoal não docente, elaborando mensalmente o mapa de frequência (faltas, férias, doença, etc.).									
Contabilidade	<b>Atividade 41:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 42:</b> Elaborar a conta de gerência e o fecho de contas; elaborar balancete.									
	<b>Atividade 43:</b> Colaborar na preparação da previsão de orçamento do AE.									
	<b>Atividade 44:</b> Proceder à aquisição de bens e serviços.									
	<b>Atividade 45:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks de material.									
	<b>Atividade 46:</b> Efetuar as reconciliações bancárias.									
	<b>Atividade 47:</b> Proceder ao inventário dos bens imóveis.									



## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas D. Maria II

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar		
Tesouraria	<b>Atividade 48:</b> Proceder ao controlo financeiro das despesas e receitas do AE.									
	<b>Atividade 49:</b> Proceder ao pagamento de faturas.									
	<b>Atividade 50:</b> Gerir as contas bancárias dos AE.									
	<b>Atividade 51:</b> Elaborar as folhas de cofre.									
	<b>Atividade 52:</b> Proceder à entrega dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
Arquivo e Expediente	<b>Atividade 53:</b> Assegurar o arquivo e expediente dos processos e documentação geral.									
Centro Novas Oportunidades (quando existem nos AE)	<b>Atividade 54:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 55:</b> Prestar informações e apoiar o adulto.									
	<b>Atividade 56:</b> Proceder à gestão financeira dos processos dos alunos.									
Gestão por Processos	<b>Atividade 57:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da área de alunos.									
	<b>Atividade 58:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da ASE.									
	<b>Atividade 59:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação do Pessoal Docente e não Docente.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas D. Maria II

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.			
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS		
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional				Chefe Serviços Administração Escolar		
	Atividades Encarregados Operacionais								5	6	7	14	
	Atividade 60: Exercer funções de coordenação geral, gerindo diariamente o pessoal não docente.								5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Coordenação 7- Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança				
	Atividade 61: Colaborar com os órgãos de gestão, propondo soluções adequadas para o bom funcionamento do serviço.												
	Atividade 62: Informar atempadamente o superior hierárquico de situações relevantes ao bom funcionamento do serviço.												
	Atividades Assistentes Operacionais								4	5	7	14	
	Atividades Gerais (AG) - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo, Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Acompanhar as crianças na hora da refeição promovendo a sua autonomia; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da papelaria; Exercer tarefas de atendimento a todos os membros da comunidade educativa.								4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança				

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas D. Maria II

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	ATIVIDADES POR POSTO DE TRABALHO										
	AG						1		Ação Educativa		20100003
	AG						1		Ação Educativa		20100006
	AG						1		Ação Educativa		20100007
	AG						1		Ação Educativa		20100008
	AG						1		Ação Educativa		20100012
	AG						1		Ação Educativa		20100014
	AG						1		Ação Educativa		20100015
	AG						1		Ação Educativa		20100019
	AG						1		Ação Educativa		20100020
	AG						1		Ação Educativa		20100021
	AG						1		Ação Educativa		20100025
	AG						1		Ação Educativa		20100026
	AG						1		Ação Educativa		20100257
	AG						1		Ação Educativa		20100456
	AG						1		Ação Educativa		20100461
	AG						1		Ação Educativa		20100894
	AG						1		Ação Educativa		20101185
	AG						1		Ação Educativa		20101191

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas D. Maria II

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20101337
	AG						1		Ação Educativa		20140152
	AG						1		Ação Educativa		20150094
	AG						1		Ação Educativa		20150203
	AG						1		Ação Educativa		20150305
	AG						1		Ação Educativa		20160219
	AG						1		Ação Educativa		20170200
	AG						1		Ação Educativa		20170278
	AG						1		Ação Educativa		20170341
	AG						1		Ação Educativa		20190082
	AG			1					Administrativa		20100024
	AG			1					Administrativa		20100074
	TOTAL POSTOS TRABALHO EXISTENTES				2			28			30

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Escultor Francisco dos Santos

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	<b>Atividades Técnicos Superiores (Psicologia)</b>									3	4	5	13	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade; Exercer funções inerentes ao apoio psicopedagógico a alunos e professores; Exercer funções inerentes à orientação escolar e profissional; Exercer funções inerentes à intervenção no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes; Exercer funções inerentes à intervenção no acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Despacho Conjunto nº 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto nº 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto nº 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07), bem como nas turmas de percursos curriculares alternativos.									3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 13 - Trabalho de equipa e cooperação				
	<b>Atividades Específicas</b>													
	<b>Atividade 1:</b> Realizar avaliações Psicológica.													
	<b>Atividade 2:</b> Realizar o estudo e acompanhamento dos alunos e famílias.													
	<b>Atividade 3:</b> Avaliar, acompanhar e apoiar psicopedagogicamente alunos com dificuldades de aprendizagem, de comportamento e com insucesso escolar.													
	<b>Atividade 4:</b> Articular com agentes educativos (Família e Agentes Educativos) com o objetivo de encontrar estratégias para a gestão de conflitos dentro da sala de aula; resolução de dificuldades de aprendizagem; estratégias de aprendizagem; organização de diferentes métodos de estudo e autorregulação da aprendizagem.													
	<b>Atividade 5:</b> Articular e encaminhar para Serviços da Comunidade (Saúde, Social, Escolar e Judicial).													
	<b>Atividade 6:</b> Supervisionar Estágios Escolares e Estágios Profissionais.													
	<b>Atividade 7:</b> Trabalhar em parceria com o Gabinete da Educação Especial na avaliação e acompanhamento dos casos dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE), abrangidos pelo Decreto de Lei 3/2008.													
	<b>Atividade 8:</b> Aplicar o Programa de Orientação Escolar e Vocacional (POC) para os alunos do 9º ano de escolaridade do Ensino Regular e Cursos de Educação e Formação (CEF).													
	<b>Atividade 9:</b> Participar na planificação, organização e seleção de alunos para os Cursos de Educação e Formação (CEF).													
	<b>Atividade 10:</b> Organizar ações de formação/sensibilização para professores, AO e Alunos sobre vários temas, de forma individual ou em colaboração e parceria com outras Instituições.													
	<b>Atividade 11:</b> Organizar, colaborar e participar nas atividades do Programa de Educação para a Saúde (PES).													
	<b>Atividade 12:</b> Organizar e desenvolver Programas de Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais para alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEFs) e Currículos alternativos (PCA).													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Escultor Francisco dos Santos

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	Atividades Coordenadores Técnicos/Chefes Serviço Administração Escolar									6	10	11	15	
Secretaria Escolar	Atividade 13 :Exercer funções de coordenação geral técnica e administrativa;								6 - Coordenação 10 - Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades					
	Atividade 14: Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;													
	Atividade 15: Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;													
	Atividade 16: Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;													
	Atividade 17: Elaborar os cadernos de encargos para aquisição de bens móveis e imóveis, como por exemplo leite escolar, manuais escolares;													
	Atividade 18. Representar os serviços administrativos no Conselho Administrativo.													
	Atividades Assistentes Técnicos									4	5	7	10	
	Atividades Gerais (AG) - Exercer funções de natureza executiva, nas áreas de trabalho inerentes aos serviços de administração escolar, por 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 Agrupamentos de Escolas (como sejam a área de pessoal e gestão de processos individuais, vencimentos, contabilidade, alunos e ação social escolar).								4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal					
	Atividades Específicas													
Área de Alunos	Atividade 19: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 20: Dominar a legislação aplicável e as normas internas dos AE.													
	Atividade 21: Dominar o programa informático de gestão de alunos (JPM) e gerir os processos dos alunos.													
	Atividade 22: Proceder às matrículas dos alunos.													
ASE	Atividade 23: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 24: Dominar a legislação aplicável.													
	Atividade 25: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos auxílios económicos.													
	Atividade 26: Exercer as tarefas inerentes à aquisição dos manuais escolares para alunos dos 2º e 3º ciclos.													
	Atividade 27: Exercer tarefas de gestão de stocks da papelaria da escola sede.													
	Atividade 28: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos transportes escolares.													
	Atividade 29: Exercer as tarefas inerentes à gestão económica do refeitório e do bar da escola sede.													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Escultor Francisco dos Santos

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar		
Remunerações Pessoal Docente	<b>Atividade 30:</b> Proceder ao processamento do vencimento do pessoal docente.									
	<b>Atividade 31:</b> Apuramento dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
	<b>Atividade 32:</b> Apuramento e entrega nas Finanças das verbas retidas no âmbito do IRS.									
	<b>Atividade 33:</b> Proceder à requisição e entrega de fundos ao GGF.									
Gestão Pessoal Docente	<b>Atividade 34:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 35:</b> Dominar o programa informático de gestão do pessoal docente (JPM) e gerir os processos dos mesmos.									
	<b>Atividade 36:</b> Proceder à gestão da assiduidade, contagem de tempos de serviço, inscrição e cancelamento na Segurança Social, CGA e ADSE.									
	<b>Atividade 37:</b> Proceder à instrução dos processos de aposentação.									
	<b>Atividade 38:</b> Elaborar o protocolo mensal no âmbito da ADSE.									
	<b>Atividade 39:</b> Proceder às inscrições nos respectivos Organismos (ADSE, Seg. Social, CGA).									
Gestão Pessoal não Docente	<b>Atividade 40:</b> Em estreita colaboração da autarquia e sob orientações desta exercer as tarefas inerentes à gestão da assiduidade do pessoal não docente, elaborando mensalmente o mapa de frequência (faltas, férias, doença, etc.).									
Contabilidade	<b>Atividade 41:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 42:</b> Elaborar a conta de gerência e o fecho de contas; elaborar balancete.									
	<b>Atividade 43:</b> Colaborar na preparação da previsão de orçamento do AE.									
	<b>Atividade 44:</b> Proceder à aquisição de bens e serviços.									
	<b>Atividade 45:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks de material.									
	<b>Atividade 46:</b> Efetuar as reconciliações bancárias.									
	<b>Atividade 47:</b> Proceder ao inventário dos bens imóveis.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Escultor Francisco dos Santos

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Tesouraria	Atividade 48: Proceder ao controlo financeiro das despesas e receitas do AE.									
	Atividade 49: Proceder ao pagamento de faturas.									
	Atividade 50: Gerir as contas bancárias dos AE.									
	Atividade 51: Elaborar as folhas de cofre.									
	Atividade 52: Proceder à entrega dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
Arquivo e Expediente	Atividade 53: Assegurar o arquivo e expediente dos processos e documentação geral.									
Centro Novas Oportunidades (quando existem nos AE)	Atividade 54: Dominar a legislação aplicável.									
	Atividade 55: Prestar informações e apoiar o adulto.									
	Atividade 56: Proceder à gestão financeira dos processos dos alunos.									
Gestão por Processos	Atividade 57: Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da área de alunos.									
	Atividade 58: Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da ASE.									
	Atividade 59: Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação do Pessoal Docente e não Docente.									



## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Escultor Francisco dos Santos

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	<b>Atividades Encarregados Operacionais</b>									5	6	7	14	
	<b>Atividade 60:</b> Exercer funções de coordenação geral, gerindo diariamente o pessoal não docente.									5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Coordenação 7 - Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança				
	<b>Atividade 61:</b> Colaborar com os órgãos de gestão, propondo soluções adequadas para o bom funcionamento do serviço.													
	<b>Atividade 62:</b> Informar atempadamente o superior hierárquico de situações relevantes ao bom funcionamento do serviço.													
	<b>Atividades Assistentes Operacionais</b>									4	5	7	14	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo, Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Acompanhar as crianças na hora da refeição promovendo a sua autonomia; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da papelaria; Exercer tarefas de atendimento a todos os membros da comunidade educativa.									4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança				

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Escultor Francisco dos Santos

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	ATIVIDADES POR POSTO DE TRABALHO										
	AG						1		Ação Educativa		2010007
	AG						1		Ação Educativa		2010022
	AG						1		Ação Educativa		2010045
	AG						1		Ação Educativa		2010046
	AG						1		Ação Educativa		2010073
	AG						1		Ação Educativa		2010073
	AG						1		Ação Educativa		2010073
	AG						1		Ação Educativa		2010073
	AG						1		Ação Educativa		2010074
	AG						1		Ação Educativa		2010074
	AG						1		Ação Educativa		2010074
	AG						1		Ação Educativa		2010074
	AG						1		Ação Educativa		2010074
	AG						1		Ação Educativa		2010074
	AG						1		Ação Educativa		2010074
	AG						1		Ação Educativa		2010074
	AG						1		Ação Educativa		2010074

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Escultor Francisco dos Santos

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20100929
	AG						1		Ação Educativa		20101049
	AG						1		Ação Educativa		20101096
	AG						1		Ação Educativa		20101188
	AG						1		Ação Educativa		20101215
	AG						1		Ação Educativa		20101280
	AG						1		Ação Educativa		20110083
	AG						1		Ação Educativa		20120023
	AG						1		Ação Educativa		20130278
	AG						1		Ação Educativa		20140117
	AG						1		Ação Educativa		20140137
	AG						1		Ação Educativa		20140227
	AG						1		Ação Educativa		20150300
	AG						1		Ação Educativa		20150313
	AG						1		Ação Educativa		20150316
	AG						1		Ação Educativa		20160195
	AG						1		Ação Educativa		20160225
	AG						1		Ação Educativa		20170343

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Escultor Francisco dos Santos

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20170406
	AG						1		Ação Educativa		20170410
	AG						1		Ação Educativa		20180046
	60; 61; 62					1			Ação Educativa		20100743
	AG			1					Administrativa		20100272
	AG			1					Administrativa		20100391
	AG			1					Administrativa		20100756
	AG			1					Administrativa		20100757
	AG			1					Administrativa		20100764
	AG			1					Administrativa		20100766
	AG			1					Administrativa		20160050
	13; 14; 15; 16; 17; 18							1	Chefe de Serviços de Administração Escolar		20100765
	TOTAL POSTOS TRABALHO EXISTENTES			7		1	39	1	48		

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS							
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar							
	Atividades Técnicos Superiores (Psicologia)										3	4	5	13	
	Atividades Gerais (AG) - Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade; Exercer funções inerentes ao apoio psicopedagógico a alunos e professores; Exercer funções inerentes à orientação escolar e profissional; Exercer funções inerentes à intervenção no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes; Exercer funções inerentes à intervenção no acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Despacho Conjunto nº 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto nº 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto nº 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07), bem como nas turmas de percursos curriculares alternativos.										3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 13 - Trabalho de equipa e cooperação				
	Atividades Específicas														
	Atividade 1: Realizar avaliações Psicológica.														
	Atividade 2: Realizar o estudo e acompanhamento dos alunos e famílias.														
	Atividade 3: Avaliar, acompanhar e apoiar psicopedagogicamente alunos com dificuldades de aprendizagem, de comportamento e com insucesso escolar.														
	Atividade 4: Articular com agentes educativos (Família e Agentes Educativos) com o objetivo de encontrar estratégias para a gestão de conflitos dentro da sala de aula; resolução de dificuldades de aprendizagem; estratégias de aprendizagem; organização de diferentes métodos de estudo e autorregulação da aprendizagem.														
	Atividade 5: Articular e encaminhar para Serviços da Comunidade (Saúde, Social, Escolar e Judicial).														
	Atividade 6: Supervisionar Estágios Escolares e Estágios Profissionais.														
	Atividade 7:Trabalhar em parceria com o Gabinete da Educação Especial na avaliação e acompanhamento dos casos dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE), abrangidos pelo Decreto de Lei 3/2008.														
	Atividade 8: Aplicar o Programa de Orientação Escolar e Vocacional (POC) para os alunos do 9º ano de escolaridade do Ensino Regular e Cursos de Educação e Formação (CEF).														
	Atividade 9:Participar na planificação, organização e seleção de alunos para os Cursos de Educação e Formação (CEF).														
	Atividade 10:Organizar ações de formação/sensibilização para professores, AO e Alunos sobre vários temas, de forma individual ou em colaboração e parceria com outras Instituições.														
	Atividade 11:Organizar, colaborar e participar nas atividades do Programa de Educação para a Saúde (PES).														
	Atividade 12:Organizar e desenvolver Programas de Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais para alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEFs) e Currículos alternativos (PCA).														

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL									OUTRAS CARREIRAS
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Coordenadores Técnicos/Chefes Serviço Administração Escolar									6	10	11	15	
Secretaria Escolar	Atividade 13 :Exercer funções de coordenação geral técnica e administrativa;								6 - Coordenação 10 - Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades					
	Atividade 14: Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;													
	Atividade 15: Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;													
	Atividade 16: Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;													
	Atividade 17: Elaborar os cadernos de encargos para aquisição de bens móveis e imóveis, como por exemplo leite escolar, manuais escolares;													
	Atividade 18: Representar os serviços administrativos no Conselho Administrativo.													
	Atividades Assistentes Técnicos									4	5	7	10	
	Atividades Gerais (AG) - Exercer funções de natureza executiva, nas áreas de trabalho inerentes aos serviços de administração escolar, por 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 Agrupamentos de Escolas (como sejam a área de pessoal e gestão de processos individuais, vencimentos, contabilidade, alunos e ação social escolar).								4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal					
Área de Alunos	Atividade 19: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 20: Dominar a legislação aplicável e as normas internas dos AE.													
	Atividade 21: Dominar o programa informático de gestão de alunos (JPM) e gerir os processos dos alunos.													
	Atividade 22: Proceder às matrículas dos alunos.													
ASE	Atividade 23: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 24: Dominar a legislação aplicável.													
	Atividade 25: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos auxílios económicos.													
	Atividade 26: Exercer as tarefas inerentes à aquisição dos manuais escolares para alunos dos 2º e 3º ciclos.													
	Atividade 27: Exercer tarefas de gestão de stocks da papelaria da escola sede.													
	Atividade 28: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos transportes escolares.													
	Atividade 29: Exercer as tarefas inerentes à gestão económica do refeitório e do bar da escola sede.													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar		
Remunerações Pessoal Docente	<b>Atividade 30:</b> Proceder ao processamento do vencimento do pessoal docente.									
	<b>Atividade 31:</b> Apuramento dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
	<b>Atividade 32:</b> Apuramento e entrega nas Finanças das verbas retidas no âmbito do IRS.									
	<b>Atividade 33:</b> Proceder à requisição e entrega de fundos ao GGF.									
Gestão Pessoal Docente	<b>Atividade 34:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 35:</b> Dominar o programa informático de gestão do pessoal docente (JPM) e gerir os processos dos mesmos.									
	<b>Atividade 36:</b> Proceder à gestão da assiduidade, contagem de tempos de serviço, inscrição e cancelamento na Segurança Social, CGA e ADSE.									
	<b>Atividade 37:</b> Proceder à instrução dos processos de aposentação.									
	<b>Atividade 38:</b> Elaborar o protocolo mensal no âmbito da ADSE.									
	<b>Atividade 39:</b> Proceder às inscrições nos respectivos Organismos (ADSE, Seg. Social, CGA).									
Gestão Pessoal não Docente	<b>Atividade 40:</b> Em estreita colaboração da autarquia e sob orientações desta exercer as tarefas inerentes à gestão da assiduidade do pessoal não docente, elaborando mensalmente o mapa de frequência (faltas, férias, doença, etc.).									
Contabilidade	<b>Atividade 41:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 42:</b> Elaborar a conta de gerência e o fecho de contas; elaborar balancete.									
	<b>Atividade 43:</b> Colaborar na preparação da previsão de orçamento do AE.									
	<b>Atividade 44:</b> Proceder à aquisição de bens e serviços.									
	<b>Atividade 45:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks de material.									
	<b>Atividade 46:</b> Efetuar as reconciliações bancárias.									
	<b>Atividade 47:</b> Proceder ao inventário dos bens imóveis.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Tesouraria	<b>Atividade 48:</b> Proceder ao controlo financeiro das despesas e receitas do AE.									
	<b>Atividade 49:</b> Proceder ao pagamento de faturas.									
	<b>Atividade 50:</b> Gerir as contas bancárias dos AE.									
	<b>Atividade 51:</b> Elaborar as folhas de cofre.									
	<b>Atividade 52:</b> Proceder à entrega dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
Arquivo e Expediente	<b>Atividade 53:</b> Assegurar o arquivo e expediente dos processos e documentação geral.									
Centro Novas Oportunidades (quando existem nos AE)	<b>Atividade 54:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 55:</b> Prestar informações e apoiar o adulto.									
	<b>Atividade 56:</b> Proceder à gestão financeira dos processos dos alunos.									
Gestão por Processos	<b>Atividade 57:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da área de alunos.									
	<b>Atividade 58:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da ASE.									
	<b>Atividade 59:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação do Pessoal Docente e não Docente.									



## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS							
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Encarregados Operacionais									5	6	7	14	
	Atividade 60: Exercer funções de coordenação geral, gerindo diariamente o pessoal não docente.								5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Coordenação 7 - Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança					
	Atividade 61: Colaborar com os órgãos de gestão, propondo soluções adequadas para o bom funcionamento do serviço.													
	Atividade 62: Informar atempadamente o superior hierárquico de situações relevantes ao bom funcionamento do serviço.													
	Atividades Assistentes Operacionais									4	5	7	14	
	Atividades Gerais (AG) - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo, Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Acompanhar as crianças na hora da refeição promovendo a sua autonomia; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da papelaria; Exercer tarefas de atendimento a todos os membros da comunidade educativa.								4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança					

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	ATIVIDADES POR POSTO DE TRABALHO										
	AG						1		Serviços Gerais		2104
	AG						1		Serviços Gerais		2898
	AG						1		Ação Educativa		4107
	AG						1		Tratador Apanhador de Animais		2007029
	AG						1		Ação Educativa		20100086
	AG						1		Ação Educativa		20100127
	AG						1		Ação Educativa		20100431
	AG						1		Ação Educativa		20100578
	AG						1		Ação Educativa		20100733
	AG						1		Ação Educativa		20100735
	AG						1		Ação Educativa		20100746
	AG						1		Ação Educativa		20100905
	AG						1		Ação Educativa		20100911
	AG						1		Ação Educativa		20100913
	AG						1		Ação Educativa		20100918
	AG						1		Ação Educativa		20100919
	AG						1		Ação Educativa		20100921
	AG						1		Ação Educativa		20100924

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20100925
	AG						1		Ação Educativa		20100926
	AG						1		Ação Educativa		20100927
	AG						1		Ação Educativa		20100930
	AG						1		Ação Educativa		20100934
	AG						1		Ação Educativa		20100938
	AG						1		Ação Educativa		20100939
	AG						1		Ação Educativa		20100940
	AG						1		Ação Educativa		20100945
	AG						1		Ação Educativa		20100948
	AG						1		Ação Educativa		20100949
	AG						1		Ação Educativa		20100952
	AG						1		Ação Educativa		20101051
	AG						1		Ação Educativa		20101065
	AG						1		Ação Educativa		20101107
	AG						1		Ação Educativa		20101130
	AG						1		Ação Educativa		20101148
	AG						1		Ação Educativa		20101206

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20101211
	AG						1		Ação Educativa		20101242
	AG						1		Ação Educativa		20101278
	AG						1		Ação Educativa		20101279
	AG						1		Ação Educativa		20101327
	AG						1		Ação Educativa		20101329
	AG						1		Ação Educativa		20101332
	AG						1		Ação Educativa		20101334
	AG						1		Ação Educativa		20110064
	AG						1		Ação Educativa		20120010
	AG						1		Ação Educativa		20120021
	AG						1		Ação Educativa		20120032
	AG						1		Ação Educativa		20120039
	AG						1		Ação Educativa		20120042
	AG						1		Ação Educativa		20140115
	AG						1		Ação Educativa		20140148
	AG						1		Ação Educativa		20140296
	AG						1		Ação Educativa		20140347
	AG						1		Ação Educativa		20140355
	AG						1		Ação Educativa		20140407

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Ferreira de Castro

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20150202
	AG						1		Ação Educativa		20160222
	AG						1		Ação Educativa		20160258
	AG						1		Ação Educativa		20190069
	AG						1		Ação Educativa		20190078
	AG						1		Ação Educativa		20190084
	AG						1		Ação Educativa		20190390
	60; 61; 62					1			Ação Educativa		20100908
	AG			1					Administrativa		20100069
	AG			1					Administrativa		20100684
	AG			1					Administrativa		20100906
	AG			1					Administrativa		20100912
	AG			1					Administrativa		20100914
	AG			1					Administrativa		20100915
	AG			1					Administrativa		20100917
	AG			1					Administrativa		20100936
	AG			1					Administrativa		20101064
	13; 14, 15; 16; 17; 18		1						Administrativa		20100904
	AG	1							Psicologia		
		TOTAL POSTOS TRABALHO EXISTENTES	1	1	9		1	63			75

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Lapiás

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.			
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	Atividades Técnicas Superiores (Psicologia)									3	4	5	13	
	Atividades Gerais (AG) - Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade; Exercer funções inerentes ao apoio psicopedagógico a alunos e professores; Exercer funções inerentes à orientação escolar e profissional; Exercer funções inerentes à intervenção no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes; Exercer funções inerentes à intervenção no acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Despacho Conjunto nº 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto nº 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto nº 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07), bem como nas turmas de percursos curriculares alternativos.									3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 13 - Trabalho de equipa e cooperação				
	Atividades Específicas													
	Atividade 1: Realizar avaliações Psicológica.													
	Atividade 2: Realizar o estudo e acompanhamento dos alunos e famílias.													
	Atividade 3: Avaliar, acompanhar e apoiar psicopedagogicamente alunos com dificuldades de aprendizagem, de comportamento e com insucesso escolar.													
	Atividade 4: Articular com agentes educativos (Família e Agentes Educativos) com o objetivo de encontrar estratégias para a gestão de conflitos dentro da sala de aula; resolução de dificuldades de aprendizagem; estratégias de aprendizagem; organização de diferentes métodos de estudo e autorregulação da aprendizagem.													
	Atividade 5: Articular e encaminhar para Serviços da Comunidade (Saúde, Social, Escolar e Judicial).													
	Atividade 6: Supervisionar Estágios Escolares e Estágios Profissionais.													
	Atividade 7:Trabalhar em parceria com o Gabinete da Educação Especial na avaliação e acompanhamento dos casos dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE), abrangidos pelo Decreto de Lei 3/2008.													
	Atividade 8: Aplicar o Programa de Orientação Escolar e Vocacional (POC) para os alunos do 9º ano de escolaridade do Ensino Regular e Cursos de Educação e Formação (CEF).													
	Atividade 9:Participar na planificação, organização e seleção de alunos para os Cursos de Educação e Formação (CEF).													
	Atividade 10:Organizar ações de formação/sensibilização para professores, AO e Alunos sobre vários temas, de forma individual ou em colaboração e parceria com outras Instituições.													
	Atividade 11:Organizar, colaborar e participar nas atividades do Programa de Educação para a Saúde (PES).													
	Atividade 12:Organizar e desenvolver Programas de Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais para alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEFs) e Currículos alternativos (PCA).													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Lapiás

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL									OUTRAS CARREIRAS
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Coordenadores Técnicos/Chefes Serviço Administração Escolar									6	10	11	15	
Secretaria Escolar	Atividade 13 :Exercer funções de coordenação geral técnica e administrativa;								6 - Coordenação 10 - Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades					
	Atividade 14: Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;													
	Atividade 15: Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;													
	Atividade 16: Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;													
	Atividade 17: Elaborar os cadernos de encargos para aquisição de bens móveis e imóveis, como por exemplo leite escolar, manuais escolares;													
	Atividade 18: Representar os serviços administrativos no Conselho Administrativo.													
	Atividades Assistentes Técnicos									4	5	7	10	
	Atividades Gerais (AG) - Exercer funções de natureza executiva, nas áreas de trabalho inerentes aos serviços de administração escolar, por 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 Agrupamentos de Escolas (como sejam a área de pessoal e gestão de processos individuais, vencimentos, contabilidade, alunos e ação social escolar).								4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal					
Área de Alunos	Atividade 19: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 20: Dominar a legislação aplicável e as normas internas dos AE.													
	Atividade 21: Dominar o programa informático de gestão de alunos (JPM) e gerir os processos dos alunos.													
	Atividade 22: Proceder às matrículas dos alunos.													
ASE	Atividade 23: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 24: Dominar a legislação aplicável.													
	Atividade 25: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos auxílios económicos.													
	Atividade 26: Exercer as tarefas inerentes à aquisição dos manuais escolares para alunos dos 2º e 3º ciclos.													
	Atividade 27: Exercer tarefas de gestão de stocks da papelaria da escola sede.													
	Atividade 28: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos transportes escolares.													
	Atividade 29: Exercer as tarefas inerentes à gestão económica do refeitório e do bar da escola sede.													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Lapiás

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar		
Remunerações Pessoal Docente	<b>Atividade 30:</b> Proceder ao processamento do vencimento do pessoal docente.									
	<b>Atividade 31:</b> Apuramento dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
	<b>Atividade 32:</b> Apuramento e entrega nas Finanças das verbas retidas no âmbito do IRS.									
	<b>Atividade 33:</b> Proceder à requisição e entrega de fundos ao GGF.									
Gestão Pessoal Docente	<b>Atividade 34:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 35:</b> Dominar o programa informático de gestão do pessoal docente (JPM) e gerir os processos dos mesmos.									
	<b>Atividade 36:</b> Proceder à gestão da assiduidade, contagem de tempos de serviço, inscrição e cancelamento na Segurança Social, CGA e ADSE.									
	<b>Atividade 37:</b> Proceder à instrução dos processos de aposentação.									
	<b>Atividade 38:</b> Elaborar o protocolo mensal no âmbito da ADSE.									
	<b>Atividade 39:</b> Proceder às inscrições nos respectivos Organismos (ADSE, Seg. Social, CGA).									
Gestão Pessoal não Docente	<b>Atividade 40:</b> Em estreita colaboração da autarquia e sob orientações desta exercer as tarefas inerentes à gestão da assiduidade do pessoal não docente, elaborando mensalmente o mapa de frequência (faltas, férias, doença, etc.).									
Contabilidade	<b>Atividade 41:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 42:</b> Elaborar a conta de gerência e o fecho de contas; elaborar balancete.									
	<b>Atividade 43:</b> Colaborar na preparação da previsão de orçamento do AE.									
	<b>Atividade 44:</b> Proceder à aquisição de bens e serviços.									
	<b>Atividade 45:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks de material.									
	<b>Atividade 46:</b> Efetuar as reconciliações bancárias.									
	<b>Atividade 47:</b> Proceder ao inventário dos bens imóveis.									



## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Lapiás

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Tesouraria	<b>Atividade 48:</b> Proceder ao controlo financeiro das despesas e receitas do AE.									
	<b>Atividade 49:</b> Proceder ao pagamento de faturas.									
	<b>Atividade 50:</b> Gerir as contas bancárias dos AE.									
	<b>Atividade 51:</b> Elaborar as folhas de cofre.									
	<b>Atividade 52:</b> Proceder à entrega dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
Arquivo e Expediente	<b>Atividade 53:</b> Assegurar o arquivo e expediente dos processos e documentação geral.									
Centro Novas Oportunidades (quando existem nos AE)	<b>Atividade 54:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 55:</b> Prestar informações e apoiar o adulto.									
	<b>Atividade 56:</b> Proceder à gestão financeira dos processos dos alunos.									
Gestão por Processos	<b>Atividade 57:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da área de alunos.									
	<b>Atividade 58:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da ASE.									
	<b>Atividade 59:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação do Pessoal Docente e não Docente.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Lapiás

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL									OUTRAS CARREIRAS
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Encarregados Operacionais									5	6	7	14	
	Atividade 60: Exercer funções de coordenação geral, gerindo diariamente o pessoal não docente.									5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Coordenação 7 - Relacionamento inter pessoal 14 - Orientação para a segurança				
	Atividade 61: Colaborar com os órgãos de gestão, propondo soluções adequadas para o bom funcionamento do serviço.													
	Atividade 62: Informar atempadamente o superior hierárquico de situações relevantes ao bom funcionamento do serviço.													
	Atividades Assistentes Operacionais									4	5	7	14	
	Atividades Gerais (AG) - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo, Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Acompanhar as crianças na hora da refeição promovendo a sua autonomia; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da papelaria; Exercer tarefas de atendimento a todos os membros da comunidade educativa.									4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento inter pessoal 14 - Orientação para a segurança				

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Lapiás

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	ATIVIDADES POR POSTO DE TRABALHO										
	AG						1		Ação Educativa		2232
	AG						1		Serviços Gerais		2315
	AG						1		Ação Educativa		2396
	AG						1		Ação Educativa		2541
	AG						1		Ação Educativa		2939
	AG						1		Ação Educativa		2944
	AG						1		Ação Educativa		4062
	AG						1		Ação Educativa		2010031
	AG						1		Ação Educativa		2010033
	AG						1		Ação Educativa		2010034
	AG						1		Ação Educativa		20100303
	AG						1		Ação Educativa		20100308
	AG						1		Ação Educativa		20100310
	AG						1		Ação Educativa		20100311
	AG						1		Ação Educativa		20100313
	AG						1		Ação Educativa		20100315
	AG						1		Ação Educativa		20100317
	AG						1		Ação Educativa		20100320

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Lapiás

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20100323
	AG						1		Ação Educativa		20100324
	AG						1		Ação Educativa		20100325
	AG						1		Ação Educativa		20100332
	AG						1		Ação Educativa		20100335
	AG						1		Ação Educativa		20100363
	AG						1		Ação Educativa		20100606
	AG						1		Ação Educativa		20100841
	AG						1		Ação Educativa		20101042
	AG						1		Ação Educativa		20101099
	AG						1		Ação Educativa		20101121
	AG						1		Ação Educativa		20101140
	AG						1		Ação Educativa		20101160
	AG						1		Ação Educativa		20101165
	AG						1		Ação Educativa		20101177
	AG						1		Ação Educativa		20101182
	AG						1		Ação Educativa		20101229
	AG						1		Ação Educativa		20101244

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Lapiás

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20101341
	AG						1		Ação Educativa		20130063
	AG						1		Ação Educativa		20140142
	AG						1		Ação Educativa		20140340
	AG						1		Ação Educativa		20140358
	AG						1		Ação Educativa		20150293
	AG						1		Ação Educativa		20150303
	AG						1		Ação Educativa		20150311
	AG						1		Ajudante Cozinha		20160046
	AG						1		Ação Educativa		20160081
	AG						1		Ação Educativa		20160114
	AG						1		Ação Educativa		20160224
	AG						1		Ação Educativa		20160237
	AG						1		Ação Educativa		20170068
	AG						1		Ação Educativa		20170193
	AG						1		Ação Educativa		20170322
	AG						1		Ação Educativa		20180132
	AG						1		Ação Educativa		20190011
	AG						1		Ação Educativa		20190393
	60; 61; 62					1			Ação Educativa		20100302

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Lapiás

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG			1					Administrativa		20100301
	AG			1					Administrativa		20100307
	AG			1					Administrativa		20100309
	AG			1					Administrativa		20100316
	AG			1					Administrativa		20101149
	AG			1					Administrativa		20150324
	13; 14, 15; 16; 17; 18		1						Administrativa		20100333
	TOTAL POSTOS TRABALHO EXISTENTES		1	6		1	55		63		

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Leal da Câmara

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.			
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	Atividades Técnicos Superiores (Psicologia)									3	4	5	13	
	Atividades Gerais (AG) - Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade; Exercer funções inerentes ao apoio psicopedagógico a alunos e professores; Exercer funções inerentes à orientação escolar e profissional; Exercer funções inerentes à intervenção no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes; Exercer funções inerentes à intervenção no acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Despacho Conjunto nº 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto nº 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto nº 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07), bem como nas turmas de percursos curriculares alternativos.									3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 13 - Trabalho de equipa e cooperação				
	Atividades Específicas													
	Atividade 1: Realizar avaliações Psicológica.													
	Atividade 2: Realizar o estudo e acompanhamento dos alunos e famílias.													
	Atividade 3: Avaliar, acompanhar e apoiar psicopedagogicamente alunos com dificuldades de aprendizagem, de comportamento e com insucesso escolar.													
	Atividade 4: Articular com agentes educativos (Família e Agentes Educativos) com o objetivo de encontrar estratégias para a gestão de conflitos dentro da sala de aula; resolução de dificuldades de aprendizagem; estratégias de aprendizagem; organização de diferentes métodos de estudo e autorregulação da aprendizagem.													
	Atividade 5: Articular e encaminhar para Serviços da Comunidade (Saúde, Social, Escolar e Judicial).													
	Atividade 6: Supervisionar Estágios Escolares e Estágios Profissionais.													
	Atividade 7:Trabalhar em parceria com o Gabinete da Educação Especial na avaliação e acompanhamento dos casos dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE), abrangidos pelo Decreto de Lei 3/2008.													
	Atividade 8: Aplicar o Programa de Orientação Escolar e Vocacional (POC) para os alunos do 9º ano de escolaridade do Ensino Regular e Cursos de Educação e Formação (CEF).													
	Atividade 9:Participar na planificação, organização e seleção de alunos para os Cursos de Educação e Formação (CEF).													
	Atividade 10:Organizar ações de formação/sensibilização para professores, AO e Alunos sobre vários temas, de forma individual ou em colaboração e parceria com outras Instituições.													
	Atividade 11:Organizar, colaborar e participar nas atividades do Programa de Educação para a Saúde (PES).													
	Atividade 12:Organizar e desenvolver Programas de Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais para alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEFs) e Currículos alternativos (PCA).													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Leal da Câmara

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	<b>Atividades Coordenadores Técnicos/Chefes Serviço Administração Escolar</b>									6	10	11	15	
Secretaria Escolar	<b>Atividade 13:</b> Exercer funções de coordenação geral técnica e administrativa;									6 - Coordenação 10 - Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades				
	<b>Atividade 14:</b> Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;													
	<b>Atividade 15:</b> Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;													
	<b>Atividade 16:</b> Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;													
	<b>Atividade 17:</b> Elaborar os cadernos de encargos para aquisição de bens móveis e imóveis, como por exemplo leite escolar, manuais escolares;													
	<b>Atividade 18:</b> Representar os serviços administrativos no Conselho Administrativo.													
	<b>Atividades Assistentes Técnicos</b>									4	5	7	10	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Exercer funções de natureza executiva, nas áreas de trabalho inerentes aos serviços de administração escolar, por 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 Agrupamentos de Escolas (como sejam a área de pessoal e gestão de processos individuais, vencimentos, contabilidade, alunos e ação social escolar).									4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal				
	<b>Atividades Específicas</b>													
Área de Alunos	<b>Atividade 19:</b> Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	<b>Atividade 20:</b> Dominar a legislação aplicável e as normas internas dos AE.													
	<b>Atividade 21:</b> Dominar o programa informático de gestão de alunos (JPM) e gerir os processos dos alunos.													
	<b>Atividade 22:</b> Proceder às matrículas dos alunos.													
ASE	<b>Atividade 23:</b> Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	<b>Atividade 24:</b> Dominar a legislação aplicável.													
	<b>Atividade 25:</b> Proceder à instrução dos processos no âmbito dos auxílios económicos.													
	<b>Atividade 26:</b> Exercer as tarefas inerentes à aquisição dos manuais escolares para alunos dos 2º e 3º ciclos.													
	<b>Atividade 27:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks da papelaria da escola sede.													
	<b>Atividade 28:</b> Proceder à instrução dos processos no âmbito dos transportes escolares.													
	<b>Atividade 29:</b> Exercer as tarefas inerentes à gestão económica do refeitório e do bar da escola sede.													



## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Leal da Câmara

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Remunerações Pessoal Docente	<b>Atividade 30:</b> Proceder ao processamento do vencimento do pessoal docente.									
	<b>Atividade 31:</b> Apuramento dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
	<b>Atividade 32:</b> Apuramento e entrega nas Finanças das verbas retidas no âmbito do IRS.									
	<b>Atividade 33:</b> Proceder à requisição e entrega de fundos ao GGF.									
Gestão Pessoal Docente	<b>Atividade 34:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 35:</b> Dominar o programa informático de gestão do pessoal docente (JPM) e gerir os processos dos mesmos.									
	<b>Atividade 36:</b> Proceder à gestão da assiduidade, contagem de tempos de serviço, inscrição e cancelamento na Segurança Social, CGA e ADSE.									
	<b>Atividade 37:</b> Proceder à instrução dos processos de aposentação.									
	<b>Atividade 38:</b> Elaborar o protocolo mensal no âmbito da ADSE.									
	<b>Atividade 39:</b> Proceder às inscrições nos respectivos Organismos (ADSE, Seg. Social, CGA).									
Gestão Pessoal não Docente	<b>Atividade 40:</b> Em estreita colaboração da autarquia e sob orientações desta exercer as tarefas inerentes à gestão da assiduidade do pessoal não docente, elaborando mensalmente o mapa de frequência (faltas, férias, doença, etc.).									
Contabilidade	<b>Atividade 41:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 42:</b> Elaborar a conta de gerência e o fecho de contas; elaborar balancete.									
	<b>Atividade 43:</b> Colaborar na preparação da previsão de orçamento do AE.									
	<b>Atividade 44:</b> Proceder à aquisição de bens e serviços.									
	<b>Atividade 45:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks de material.									
	<b>Atividade 46:</b> Efetuar as reconciliações bancárias.									
	<b>Atividade 47:</b> Proceder ao inventário dos bens imóveis.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Leal da Câmara

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Tesouraria	<b>Atividade 48:</b> Proceder ao controlo financeiro das despesas e receitas do AE.									
	<b>Atividade 49:</b> Proceder ao pagamento de faturas.									
	<b>Atividade 50:</b> Gerir as contas bancárias dos AE.									
	<b>Atividade 51:</b> Elaborar as folhas de cofre.									
	<b>Atividade 52:</b> Proceder à entrega dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
Arquivo e Expediente	<b>Atividade 53:</b> Assegurar o arquivo e expediente dos processos e documentação geral.									
Centro Novas Oportunidades (quando existem nos AE)	<b>Atividade 54:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 55:</b> Prestar informações e apoiar o adulto.									
	<b>Atividade 56:</b> Proceder à gestão financeira dos processos dos alunos.									
Gestão por Processos	<b>Atividade 57:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da área de alunos.									
	<b>Atividade 58:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da ASE.									
	<b>Atividade 59:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação do Pessoal Docente e não Docente.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Leal da Câmara

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS							
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Encarregados Operacionais									5	6	7	14	
	Atividade 60: Exercer funções de coordenação geral, gerindo diariamente o pessoal não docente.									5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Coordenação 7- Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança				
	Atividade 61: Colaborar com os órgãos de gestão, propondo soluções adequadas para o bom funcionamento do serviço.													
	Atividade 62: Informar atempadamente o superior hierárquico de situações relevantes ao bom funcionamento do serviço.													
	Atividades Assistentes Operacionais									4	5	7	14	
	Atividades Gerais (AG) - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo, Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Acompanhar as crianças na hora da refeição promovendo a sua autonomia; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da papelaria; Exercer tarefas de atendimento a todos os membros da comunidade educativa.									4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança				

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Leal da Câmara

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	ATIVIDADES POR POSTO DE TRABALHO										
	AG						1		Ação Educativa		2961
	AG						1		Serviços Gerais		20100038
	AG						1		Ação Educativa		20100040
	AG						1		Ação Educativa		20100043
	AG						1		Ação Educativa		20100049
	AG						1		Ação Educativa		20100050
	AG						1		Ação Educativa		20100067
	AG						1		Ação Educativa		20100068
	AG						1		Ação Educativa		20100071
	AG						1		Ação Educativa		20100073
	AG						1		Ação Educativa		20100075
	AG						1		Ação Educativa		20100076
	AG						1		Ação Educativa		20100077
	AG						1		Ação Educativa		20100082
	AG						1		Ação Educativa		20100085
	AG						1		Ação Educativa		20100088
	AG						1		Ação Educativa		20100089
	AG						1		Ação Educativa		20100091

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Leal da Câmara

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20100092
	AG						1		Ação Educativa		20100096
	AG						1		Ação Educativa		20100097
	AG						1		Ação Educativa		20100098
	AG						1		Ação Educativa		20100100
	AG						1		Ação Educativa		20100101
	AG						1		Ação Educativa		20100102
	AG						1		Ação Educativa		20100104
	AG						1		Ação Educativa		20100111
	AG						1		Ação Educativa		20100128
	AG						1		Ação Educativa		20100674
	AG						1		Ação Educativa		20100755
	AG						1		Ação Educativa		20101040
	AG						1		Ação Educativa		20101071
	AG						1		Ação Educativa		20101084
	AG						1		Ação Educativa		20101137
	AG						1		Ação Educativa		20101184
	AG						1		Ação Educativa		20101232

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Leal da Câmara

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20101246
	AG						1		Ação Educativa		20101250
	AG						1		Ação Educativa		20101261
	AG						1		Ação Educativa		20101325
	AG						1		Ação Educativa		20120015
	AG						1		Ação Educativa		20140111
	AG						1		Ação Educativa		20140359
	AG						1		Ação Educativa		20150106
	AG						1		Ajudante Cozinha		20150110
	AG						1		Ação Educativa		20150322
	AG						1		Ação Educativa		20160008
	AG						1		Ação Educativa		20160013
	AG						1		Ação Educativa		20160230
	AG						1		Ação Educativa		20170071
	AG						1		Ação Educativa		20170402
	AG						1		Ação Educativa		20170408
	AG						1		Ação Educativa		20180030
	AG						1		Ação Educativa		20180138
	60; 61; 62					1			Ação Educativa		20100081

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Leal da Câmara

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG			1					Administrativa		20100087
	AG			1					Administrativa		20100103
	13; 14, 15; 16; 17; 18							1	Chefe de Serviços de Administração Escolar		20100294
	TOTAL POSTOS TRABALHO EXISTENTES			2		1	54	1	58		

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Massamá

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
	<b>Atividades Técnicas Superiores (Psicologia)</b>								34513	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade; Exercer funções inerentes ao apoio psicopedagógico a alunos e professores; Exercer funções inerentes à orientação escolar e profissional; Exercer funções inerentes à intervenção no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes; Exercer funções inerentes à intervenção no acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Despacho Conjunto nº 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto nº 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto nº 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07), bem como nas turmas de percursos curriculares alternativos.								3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 13 - Trabalho de equipa e cooperação	
	<b>Atividades Específicas</b>									
	<b>Atividade 1:</b> Realizar avaliações Psicológica.									
	<b>Atividade 2:</b> Realizar o estudo e acompanhamento dos alunos e famílias.									
	<b>Atividade 3:</b> Avaliar, acompanhar e apoiar psicopedagogicamente alunos com dificuldades de aprendizagem, de comportamento e com insucesso escolar.									
	<b>Atividade 4:</b> Articular com agentes educativos (Família e Agentes Educativos) com o objetivo de encontrar estratégias para a gestão de conflitos dentro da sala de aula; resolução de dificuldades de aprendizagem; estratégias de aprendizagem; organização de diferentes métodos de estudo e autorregulação da aprendizagem.									
	<b>Atividade 5:</b> Articular e encaminhar para Serviços da Comunidade (Saúde, Social, Escolar e Judicial).									
	<b>Atividade 6:</b> Supervisionar Estágios Escolares e Estágios Profissionais.									
	<b>Atividade 7:</b> Trabalhar em parceria com o Gabinete da Educação Especial na avaliação e acompanhamento dos casos dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE), abrangidos pelo Decreto de Lei 3/2008.									
	<b>Atividade 8:</b> Aplicar o Programa de Orientação Escolar e Vocacional (POC) para os alunos do 9º ano de escolaridade do Ensino Regular e Cursos de Educação e Formação (CEF).									
	<b>Atividade 9:</b> Participar na planificação, organização e seleção de alunos para os Cursos de Educação e Formação (CEF).									
	<b>Atividade 10:</b> Organizar ações de formação/sensibilização para professores, AO e Alunos sobre vários temas, de forma individual ou em colaboração e parceria com outras Instituições.									
	<b>Atividade 11:</b> Organizar, colaborar e participar nas atividades do Programa de Educação para a Saúde (PES).									
	<b>Atividade 12:</b> Organizar e desenvolver Programas de Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais para alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEFs) e Currículos alternativos (PCA).									



## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Massamá

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL									OUTRAS CARREIRAS
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Coordenadores Técnicos/Chefes Serviço Administração Escolar									6	10	11	15	
Secretaria Escolar	Atividade 13 :Exercer funções de coordenação geral técnica e administrativa;								6 - Coordenação 10 - Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades					
	Atividade 14: Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;													
	Atividade 15: Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;													
	Atividade 16: Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;													
	Atividade 17: Elaborar os cadernos de encargos para aquisição de bens móveis e imóveis, como por exemplo leite escolar, manuais escolares;													
	Atividade 18: Representar os serviços administrativos no Conselho Administrativo.													
	Atividades Assistentes Técnicos									4	5	7	10	
	Atividades Gerais (AG) - Exercer funções de natureza executiva, nas áreas de trabalho inerentes aos serviços de administração escolar, por 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 Agrupamentos de Escolas (como sejam a área de pessoal e gestão de processos individuais, vencimentos, contabilidade, alunos e ação social escolar).								4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal					
Área de Alunos	Atividade 19: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 20: Dominar a legislação aplicável e as normas internas dos AE.													
	Atividade 21: Dominar o programa informático de gestão de alunos (JPM) e gerir os processos dos alunos.													
	Atividade 22: Proceder às matrículas dos alunos.													
ASE	Atividade 23: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 24: Dominar a legislação aplicável.													
	Atividade 25: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos auxílios económicos.													
	Atividade 26: Exercer as tarefas inerentes à aquisição dos manuais escolares para alunos dos 2º e 3º ciclos.													
	Atividade 27: Exercer tarefas de gestão de stocks da papelaria da escola sede.													
	Atividade 28: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos transportes escolares.													
	Atividade 29: Exercer as tarefas inerentes à gestão económica do refeitório e do bar da escola sede.													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Massamá

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar		
Remunerações Pessoal Docente	<b>Atividade 30:</b> Proceder ao processamento do vencimento do pessoal docente.									
	<b>Atividade 31:</b> Apuramento dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
	<b>Atividade 32:</b> Apuramento e entrega nas Finanças das verbas retidas no âmbito do IRS.									
	<b>Atividade 33:</b> Proceder à requisição e entrega de fundos ao GGF.									
Gestão Pessoal Docente	<b>Atividade 34:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 35:</b> Dominar o programa informático de gestão do pessoal docente (JPM) e gerir os processos dos mesmos.									
	<b>Atividade 36:</b> Proceder à gestão da assiduidade, contagem de tempos de serviço, inscrição e cancelamento na Segurança Social, CGA e ADSE.									
	<b>Atividade 37:</b> Proceder à instrução dos processos de aposentação.									
	<b>Atividade 38:</b> Elaborar o protocolo mensal no âmbito da ADSE.									
	<b>Atividade 39:</b> Proceder às inscrições nos respectivos Organismos (ADSE, Seg. Social, CGA).									
Gestão Pessoal não Docente	<b>Atividade 40:</b> Em estreita colaboração da autarquia e sob orientações desta exercer as tarefas inerentes à gestão da assiduidade do pessoal não docente, elaborando mensalmente o mapa de frequência (faltas, férias, doença, etc.).									
Contabilidade	<b>Atividade 41:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 42:</b> Elaborar a conta de gerência e o fecho de contas; elaborar balancete.									
	<b>Atividade 43:</b> Colaborar na preparação da previsão de orçamento do AE.									
	<b>Atividade 44:</b> Proceder à aquisição de bens e serviços.									
	<b>Atividade 45:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks de material.									
	<b>Atividade 46:</b> Efetuar as reconciliações bancárias.									
	<b>Atividade 47:</b> Proceder ao inventário dos bens imóveis.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Massamá

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar		
Tesouraria	<b>Atividade 48:</b> Proceder ao controlo financeiro das despesas e receitas do AE.									
	<b>Atividade 49:</b> Proceder ao pagamento de faturas.									
	<b>Atividade 50:</b> Gerir as contas bancárias dos AE.									
	<b>Atividade 51:</b> Elaborar as folhas de cofre.									
	<b>Atividade 52:</b> Proceder à entrega dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
Arquivo e Expediente	<b>Atividade 53:</b> Assegurar o arquivo e expediente dos processos e documentação geral.									
Centro Novas Oportunidades (quando existem nos AE)	<b>Atividade 54:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 55:</b> Prestar informações e apoiar o adulto.									
	<b>Atividade 56:</b> Proceder à gestão financeira dos processos dos alunos.									
Gestão por Processos	<b>Atividade 57:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da área de alunos.									
	<b>Atividade 58:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da ASE.									
	<b>Atividade 59:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação do Pessoal Docente e não Docente.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Massamá

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS							
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Encarregados Operacionais									5	6	7	14	
	Atividade 60: Exercer funções de coordenação geral, gerindo diariamente o pessoal não docente.									5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Coordenação 7 - Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança				
	Atividade 61: Colaborar com os órgãos de gestão, propondo soluções adequadas para o bom funcionamento do serviço.													
	Atividade 62: Informar atempadamente o superior hierárquico de situações relevantes ao bom funcionamento do serviço.													
	Atividades Assistentes Operacionais									4	5	7	14	
	Atividades Gerais (AG) - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo, Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Acompanhar as crianças na hora da refeição promovendo a sua autonomia; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da papelaria; Exercer tarefas de atendimento a todos os membros da comunidade educativa.									4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança				

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Massamá

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	ATIVIDADES POR POSTO DE TRABALHO										
	AG						1		Ação Educativa		4063
	AG						1		Ação Educativa		4073
	AG						1		Ação Educativa		4090
	AG						1		Ação Educativa		20100276
	AG						1		Ação Educativa		20100279
	AG						1		Ação Educativa		20100280
	AG						1		Ação Educativa		20100283
	AG						1		Ação Educativa		20100288
	AG						1		Ação Educativa		20100455
	AG						1		Ação Educativa		20100539
	AG						1		Ação Educativa		20100874
	AG						1		Ação Educativa		20100876
	AG						1		Ação Educativa		20100879
	AG						1		Ação Educativa		20100881
	AG						1		Ação Educativa		20100889
	AG						1		Ação Educativa		20100890
	AG						1		Ação Educativa		20100891
	AG						1		Ação Educativa		20100892

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Massamá

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20100895
	AG						1		Ação Educativa		20100896
	AG						1		Ação Educativa		20100899
	AG						1		Ação Educativa		20100900
	AG						1		Ação Educativa		20100902
	AG						1		Ação Educativa		20100903
	AG						1		Ação Educativa		20101059
	AG						1		Ação Educativa		20101098
	AG						1		Ação Educativa		20101151
	AG						1		Ação Educativa		20101154
	AG						1		Ação Educativa		20101236
	AG						1		Ação Educativa		20101238
	AG						1		Ação Educativa		20101239
	AG						1		Ação Educativa		20101277
	AG						1		Ação Educativa		20120016
	AG						1		Ação Educativa		20120054
	AG						1		Ação Educativa		20150321
	AG						1		Ação Educativa		20160067

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Massamá

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20170264
	AG						1		Ação Educativa		20170325
	AG						1		Ação Educativa		20180032
	AG						1		Ação Educativa		20180144
	60; 61; 62					1			Ação Educativa		20100888
	AG			1					Administrativa		1781
	AG			1					Administrativa		20100193
	AG			1					Administrativa		20100793
	AG			1					Administrativa		20140283
	AG			1					Administrativa		20160024
	AG			1					Administrativa		20160049
	13; 14, 15; 16; 17; 18							1	Chefe de Serviços de Administração Escolar		20100789
	TOTAL POSTOS TRABALHO EXISTENTES			6		1	40	1		48	

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas de Mem Martins

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
	<b>Atividades Técnicas Superiores (Psicologia)</b>								34513	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade; Exercer funções inerentes ao apoio psicopedagógico a alunos e professores; Exercer funções inerentes à orientação escolar e profissional; Exercer funções inerentes à intervenção no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes; Exercer funções inerentes à intervenção no acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Despacho Conjunto nº 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto nº 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto nº 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07), bem como nas turmas de percursos curriculares alternativos.								3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 13 - Trabalho de equipa e cooperação	
	<b>Atividades Específicas</b>									
	<b>Atividade 1:</b> Realizar avaliações Psicológica.									
	<b>Atividade 2:</b> Realizar o estudo e acompanhamento dos alunos e famílias.									
	<b>Atividade 3:</b> Avaliar, acompanhar e apoiar psicopedagogicamente alunos com dificuldades de aprendizagem, de comportamento e com insucesso escolar.									
	<b>Atividade 4:</b> Articular com agentes educativos (Família e Agentes Educativos) com o objetivo de encontrar estratégias para a gestão de conflitos dentro da sala de aula; resolução de dificuldades de aprendizagem; estratégias de aprendizagem; organização de diferentes métodos de estudo e autorregulação da aprendizagem.									
	<b>Atividade 5:</b> Articular e encaminhar para Serviços da Comunidade (Saúde, Social, Escolar e Judicial).									
	<b>Atividade 6:</b> Supervisionar Estágios Escolares e Estágios Profissionais.									
	<b>Atividade 7:</b> Trabalhar em parceria com o Gabinete da Educação Especial na avaliação e acompanhamento dos casos dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE), abrangidos pelo Decreto de Lei 3/2008.									
	<b>Atividade 8:</b> Aplicar o Programa de Orientação Escolar e Vocacional (POC) para os alunos do 9º ano de escolaridade do Ensino Regular e Cursos de Educação e Formação (CEF).									
	<b>Atividade 9:</b> Participar na planificação, organização e seleção de alunos para os Cursos de Educação e Formação (CEF).									
	<b>Atividade 10:</b> Organizar ações de formação/sensibilização para professores, AO e Alunos sobre vários temas, de forma individual ou em colaboração e parceria com outras Instituições.									
	<b>Atividade 11:</b> Organizar, colaborar e participar nas atividades do Programa de Educação para a Saúde (PES).									
	<b>Atividade 12:</b> Organizar e desenvolver Programas de Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais para alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEFs) e Currículos alternativos (PCA).									



## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas de Mem Martins

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL									OUTRAS CARREIRAS
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Coordenadores Técnicos/Chefes Serviço Administração Escolar									6	10	11	15	
Secretaria Escolar	Atividade 13 :Exercer funções de coordenação geral técnica e administrativa;								6 - Coordenação 10 - Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades					
	Atividade 14: Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;													
	Atividade 15: Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;													
	Atividade 16: Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;													
	Atividade 17: Elaborar os cadernos de encargos para aquisição de bens móveis e imóveis, como por exemplo leite escolar, manuais escolares;													
	Atividade 18: Representar os serviços administrativos no Conselho Administrativo.													
	Atividades Assistentes Técnicos									4	5	7	10	
	Atividades Gerais (AG) - Exercer funções de natureza executiva, nas áreas de trabalho inerentes aos serviços de administração escolar, por 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 Agrupamentos de Escolas (como sejam a área de pessoal e gestão de processos individuais, vencimentos, contabilidade, alunos e ação social escolar).								4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal					
Área de Alunos	Atividade 19: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 20: Dominar a legislação aplicável e as normas internas dos AE.													
	Atividade 21: Dominar o programa informático de gestão de alunos (JPM) e gerir os processos dos alunos.													
	Atividade 22: Proceder às matrículas dos alunos.													
ASE	Atividade 23: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 24: Dominar a legislação aplicável.													
	Atividade 25: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos auxílios económicos.													
	Atividade 26: Exercer as tarefas inerentes à aquisição dos manuais escolares para alunos dos 2º e 3º ciclos.													
	Atividade 27: Exercer tarefas de gestão de stocks da papelaria da escola sede.													
	Atividade 28: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos transportes escolares.													
	Atividade 29: Exercer as tarefas inerentes à gestão económica do refeitório e do bar da escola sede.													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas de Mem Martins

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Remunerações Pessoal Docente	<b>Atividade 30:</b> Proceder ao processamento do vencimento do pessoal docente.									
	<b>Atividade 31:</b> Apuramento dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
	<b>Atividade 32:</b> Apuramento e entrega nas Finanças das verbas retidas no âmbito do IRS.									
	<b>Atividade 33:</b> Proceder à requisição e entrega de fundos ao GGF.									
Gestão Pessoal Docente	<b>Atividade 34:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 35:</b> Dominar o programa informático de gestão do pessoal docente (JPM) e gerir os processos dos mesmos.									
	<b>Atividade 36:</b> Proceder à gestão da assiduidade, contagem de tempos de serviço, inscrição e cancelamento na Segurança Social, CGA e ADSE.									
	<b>Atividade 37:</b> Proceder à instrução dos processos de aposentação.									
	<b>Atividade 38:</b> Elaborar o protocolo mensal no âmbito da ADSE.									
	<b>Atividade 39:</b> Proceder às inscrições nos respectivos Organismos (ADSE, Seg. Social, CGA).									
Gestão Pessoal não Docente	<b>Atividade 40:</b> Em estreita colaboração da autarquia e sob orientações desta exercer as tarefas inerentes à gestão da assiduidade do pessoal não docente, elaborando mensalmente o mapa de frequência (faltas, férias, doença, etc.).									
Contabilidade	<b>Atividade 41:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 42:</b> Elaborar a conta de gerência e o fecho de contas; elaborar balancete.									
	<b>Atividade 43:</b> Colaborar na preparação da previsão de orçamento do AE.									
	<b>Atividade 44:</b> Proceder à aquisição de bens e serviços.									
	<b>Atividade 45:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks de material.									
	<b>Atividade 46:</b> Efetuar as reconciliações bancárias.									
	<b>Atividade 47:</b> Proceder ao inventário dos bens imóveis.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas de Mem Martins

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Tesouraria	<b>Atividade 48:</b> Proceder ao controlo financeiro das despesas e receitas do AE.									
	<b>Atividade 49:</b> Proceder ao pagamento de faturas.									
	<b>Atividade 50:</b> Gerir as contas bancárias dos AE.									
	<b>Atividade 51:</b> Elaborar as folhas de cofre.									
	<b>Atividade 52:</b> Proceder à entrega dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
Arquivo e Expediente	<b>Atividade 53:</b> Assegurar o arquivo e expediente dos processos e documentação geral.									
Centro Novas Oportunidades (quando existem nos AE)	<b>Atividade 54:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 55:</b> Prestar informações e apoiar o adulto.									
	<b>Atividade 56:</b> Proceder à gestão financeira dos processos dos alunos.									
Gestão por Processos	<b>Atividade 57:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da área de alunos.									
	<b>Atividade 58:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da ASE.									
	<b>Atividade 59:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação do Pessoal Docente e não Docente.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas de Mem Martins

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS							
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Encarregados Operacionais									5	6	7	14	
	Atividade 60: Exercer funções de coordenação geral, gerindo diariamente o pessoal não docente.								5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Coordenação 7 - Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança					
	Atividade 61: Colaborar com os órgãos de gestão, propondo soluções adequadas para o bom funcionamento do serviço.													
	Atividade 62: Informar atempadamente o superior hierárquico de situações relevantes ao bom funcionamento do serviço.													
	Atividades Assistentes Operacionais									4	5	7	14	
	Atividades Gerais (AG) - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo, Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Acompanhar as crianças na hora da refeição promovendo a sua autonomia; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da papelaria; Exercer tarefas de atendimento a todos os membros da comunidade educativa.								4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança					

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas de Mem Martins

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	ATIVIDADES POR POSTO DE TRABALHO										
	AG						1		Ação Educativa		2512
	AG						1		Ação Educativa		20100045
	AG						1		Ação Educativa		20100046
	AG						1		Ação Educativa		20100047
	AG						1		Ação Educativa		20100048
	AG						1		Ação Educativa		20100112
	AG						1		Ação Educativa		20100113
	AG						1		Ação Educativa		20100117
	AG						1		Ação Educativa		20100118
	AG						1		Ação Educativa		20100119
	AG						1		Ação Educativa		20100120
	AG						1		Ação Educativa		20100130
	AG						1		Ação Educativa		20100131
	AG						1		Ação Educativa		20100132
	AG						1		Ação Educativa		20100133
	AG						1		Ação Educativa		20100134
	AG						1		Ação Educativa		20100135
	AG						1		Ação Educativa		20100136

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas de Mem Martins

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20100137
	AG						1		Ação Educativa		20100139
	AG						1		Ação Educativa		20100141
	AG						1		Ação Educativa		20100143
	AG						1		Ação Educativa		20100144
	AG						1		Ação Educativa		20100145
	AG						1		Ação Educativa		20100147
	AG						1		Ação Educativa		20100202
	AG						1		Ação Educativa		20100408
	AG						1		Ação Educativa		20100675
	AG						1		Ação Educativa		20100741
	AG						1		Ação Educativa		20100758
	AG						1		Ação Educativa		20101087
	AG						1		Ação Educativa		20101119
	AG						1		Ação Educativa		20101155
	AG						1		Ação Educativa		20101270
	AG						1		Ação Educativa		20110046
	AG						1		Ação Educativa		20130223

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas de Mem Martins

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20130271
	AG						1		Ação Educativa		20140153
	AG						1		Ação Educativa		20140364
	AG						1		Ação Educativa		20150222
	AG						1		Ação Educativa		20160098
	AG						1		Ação Educativa		20160226
	60; 61; 62					1			Ação Educativa		20100116
	AG			1					Administrativa		20100121
	AG			1					Administrativa		20100142
	AG			1					Administrativa		20100447
	AG			1					Administrativa		20140284
	13; 14, 15; 16; 17; 18			1					Administrativa		20150315
	TOTAL POSTOS TRABALHO EXISTENTES			5		1	42			48	

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Miguel Torga

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
	<b>Atividades Técnicas Superiores (Psicologia)</b>								34513	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade; Exercer funções inerentes ao apoio psicopedagógico a alunos e professores; Exercer funções inerentes à orientação escolar e profissional; Exercer funções inerentes à intervenção no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes; Exercer funções inerentes à intervenção no acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Despacho Conjunto nº 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto nº 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto nº 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07), bem como nas turmas de percursos curriculares alternativos.								3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 13 - Trabalho de equipa e cooperação	
	<b>Atividades Específicas</b>									
	<b>Atividade 1:</b> Realizar avaliações Psicológica.									
	<b>Atividade 2:</b> Realizar o estudo e acompanhamento dos alunos e famílias.									
	<b>Atividade 3:</b> Avaliar, acompanhar e apoiar psicopedagogicamente alunos com dificuldades de aprendizagem, de comportamento e com insucesso escolar.									
	<b>Atividade 4:</b> Articular com agentes educativos (Família e Agentes Educativos) com o objetivo de encontrar estratégias para a gestão de conflitos dentro da sala de aula; resolução de dificuldades de aprendizagem; estratégias de aprendizagem; organização de diferentes métodos de estudo e autorregulação da aprendizagem.									
	<b>Atividade 5:</b> Articular e encaminhar para Serviços da Comunidade (Saúde, Social, Escolar e Judicial).									
	<b>Atividade 6:</b> Supervisionar Estágios Escolares e Estágios Profissionais.									
	<b>Atividade 7:</b> Trabalhar em parceria com o Gabinete da Educação Especial na avaliação e acompanhamento dos casos dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE), abrangidos pelo Decreto de Lei 3/2008.									
	<b>Atividade 8:</b> Aplicar o Programa de Orientação Escolar e Vocacional (POC) para os alunos do 9º ano de escolaridade do Ensino Regular e Cursos de Educação e Formação (CEF).									
	<b>Atividade 9:</b> Participar na planificação, organização e seleção de alunos para os Cursos de Educação e Formação (CEF).									
	<b>Atividade 10:</b> Organizar ações de formação/sensibilização para professores, AO e Alunos sobre vários temas, de forma individual ou em colaboração e parceria com outras Instituições.									
	<b>Atividade 11:</b> Organizar, colaborar e participar nas atividades do Programa de Educação para a Saúde (PES).									
	<b>Atividade 12:</b> Organizar e desenvolver Programas de Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais para alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEFs) e Currículos alternativos (PCA).									



## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Miguel Torga

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	Atividades Coordenadores Técnicos/Chefes Serviço Administração Escolar									6	10	11	15	
Secretaria Escolar	Atividade 13 :Exercer funções de coordenação geral técnica e administrativa;									6 - Coordenação 10 - Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades				
	Atividade 14: Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;													
	Atividade 15: Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;													
	Atividade 16: Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;													
	Atividade 17: Elaborar os cadernos de encargos para aquisição de bens móveis e imóveis, como por exemplo leite escolar, manuais escolares;													
	Atividade 18: Representar os serviços administrativos no Conselho Administrativo.													
	Atividades Assistentes Técnicos									4	5	7	10	
	Atividades Gerais (AG) - Exercer funções de natureza executiva, nas áreas de trabalho inerentes aos serviços de administração escolar, por 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 Agrupamentos de Escolas (como sejam a área de pessoal e gestão de processos individuais, vencimentos, contabilidade, alunos e ação social escolar).									4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal				
	Atividades Específicas													
Área de Alunos	Atividade 19: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 20: Dominar a legislação aplicável e as normas internas dos AE.													
	Atividade 21: Dominar o programa informático de gestão de alunos (JPM) e gerir os processos dos alunos.													
	Atividade 22: Proceder às matrículas dos alunos.													
ASE	Atividade 23: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 24: Dominar a legislação aplicável.													
	Atividade 25: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos auxílios económicos.													
	Atividade 26: Exercer as tarefas inerentes à aquisição dos manuais escolares para alunos dos 2º e 3º ciclos.													
	Atividade 27: Exercer tarefas de gestão de stocks da papelaria da escola sede.													
	Atividade 28: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos transportes escolares.													
	Atividade 29: Exercer as tarefas inerentes à gestão económica do refeitório e do bar da escola sede.													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Miguel Torga

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar		
Remunerações Pessoal Docente	<b>Atividade 30:</b> Proceder ao processamento do vencimento do pessoal docente.									
	<b>Atividade 31:</b> Apuramento dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
	<b>Atividade 32:</b> Apuramento e entrega nas Finanças das verbas retidas no âmbito do IRS.									
	<b>Atividade 33:</b> Proceder à requisição e entrega de fundos ao GGF.									
Gestão Pessoal Docente	<b>Atividade 34:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 35:</b> Dominar o programa informático de gestão do pessoal docente (JPM) e gerir os processos dos mesmos.									
	<b>Atividade 36:</b> Proceder à gestão da assiduidade, contagem de tempos de serviço, inscrição e cancelamento na Segurança Social, CGA e ADSE.									
	<b>Atividade 37:</b> Proceder à instrução dos processos de aposentação.									
	<b>Atividade 38:</b> Elaborar o protocolo mensal no âmbito da ADSE.									
	<b>Atividade 39:</b> Proceder às inscrições nos respectivos Organismos (ADSE, Seg. Social, CGA).									
Gestão Pessoal não Docente	<b>Atividade 40:</b> Em estreita colaboração da autarquia e sob orientações desta exercer as tarefas inerentes à gestão da assiduidade do pessoal não docente, elaborando mensalmente o mapa de frequência (faltas, férias, doença, etc.).									
Contabilidade	<b>Atividade 41:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 42:</b> Elaborar a conta de gerência e o fecho de contas; elaborar balancete.									
	<b>Atividade 43:</b> Colaborar na preparação da previsão de orçamento do AE.									
	<b>Atividade 44:</b> Proceder à aquisição de bens e serviços.									
	<b>Atividade 45:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks de material.									
	<b>Atividade 46:</b> Efetuar as reconciliações bancárias.									
	<b>Atividade 47:</b> Proceder ao inventário dos bens imóveis.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Miguel Torga

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Tesouraria	<b>Atividade 48:</b> Proceder ao controlo financeiro das despesas e receitas do AE.									
	<b>Atividade 49:</b> Proceder ao pagamento de faturas.									
	<b>Atividade 50:</b> Gerir as contas bancárias dos AE.									
	<b>Atividade 51:</b> Elaborar as folhas de cofre.									
	<b>Atividade 52:</b> Proceder à entrega dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
Arquivo e Expediente	<b>Atividade 53:</b> Assegurar o arquivo e expediente dos processos e documentação geral.									
Centro Novas Oportunidades (quando existem nos AE)	<b>Atividade 54:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 55:</b> Prestar informações e apoiar o adulto.									
	<b>Atividade 56:</b> Proceder à gestão financeira dos processos dos alunos.									
Gestão por Processos	<b>Atividade 57:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da área de alunos.									
	<b>Atividade 58:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da ASE.									
	<b>Atividade 59:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação do Pessoal Docente e não Docente.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Miguel Torga

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS							
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Encarregados Operacionais									5	6	7	14	
	Atividade 60: Exercer funções de coordenação geral, gerindo diariamente o pessoal não docente.								5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Coordenação 7 - Relacionamento inter pessoal 14 - Orientação para a segurança					
	Atividade 61: Colaborar com os órgãos de gestão, propondo soluções adequadas para o bom funcionamento do serviço.													
	Atividade 62: Informar atempadamente o superior hierárquico de situações relevantes ao bom funcionamento do serviço.													
	Atividades Assistentes Operacionais									4	5	7	14	
	Atividades Gerais (AG) - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo, Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Acompanhar as crianças na hora da refeição promovendo a sua autonomia; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da papelaria; Exercer tarefas de atendimento a todos os membros da comunidade educativa.								4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento inter pessoal 14 - Orientação para a segurança					

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Miguel Torga

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	ATIVIDADES POR POSTO DE TRABALHO										
	AG						1		Ação Educativa		20100056
	AG						1		Ação Educativa		20100472
	AG						1		Ação Educativa		20100473
	AG						1		Ação Educativa		20100474
	AG						1		Ação Educativa		20100475
	AG						1		Ação Educativa		20100476
	AG						1		Ação Educativa		20100478
	AG						1		Ação Educativa		20100479
	AG						1		Ação Educativa		20100481
	AG						1		Ação Educativa		20100482
	AG						1		Ação Educativa		20100485
	AG						1		Ação Educativa		20100486
	AG						1		Ação Educativa		20100487
	AG						1		Ação Educativa		20100490
	AG						1		Ação Educativa		20100491
	AG						1		Ação Educativa		20100492
	AG						1		Ação Educativa		20100493
	AG						1		Ação Educativa		20100494

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Miguel Torga

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20100496
	AG						1		Ação Educativa		20100502
	AG						1		Ação Educativa		20100503
	AG						1		Ação Educativa		20100504
	AG						1		Ação Educativa		20100507
	AG						1		Ação Educativa		20100509
	AG						1		Ação Educativa		20100737
	AG						1		Ação Educativa		20101074
	AG						1		Ação Educativa		20101109
	AG						1		Ação Educativa		20101180
	AG						1		Ação Educativa		20140131
	AG						1		Ação Educativa		20140350
	AG						1		Ação Educativa		20150310
	AG						1		Ação Educativa		20160160
	AG						1		Ação Educativa		20170351
	AG						1		Ação Educativa		20180096
	AG						1		Ação Educativa		20180124
	AG						1		Ação Educativa		20180140

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Miguel Torga

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20190071
	AG						1		Ação Educativa		20190074
	60; 61; 62					1			Ação Educativa		20100497
	AG			1					Administrativa		20100150
	AG			1					Administrativa		20100483
	AG			1					Administrativa		20100495
	AG			1					Administrativa		20101156
	AG			1					Administrativa		20160012
	13; 14, 15; 16; 17; 18		1						Administrativa		3229
	TOTAL POSTOS TRABALHO EXISTENTES		1	5		1	38		45		

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Monte da Lua

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.			
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	<b>Atividades Técnicos Superiores (Psicologia)</b>									3	4	5	13	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade; Exercer funções inerentes ao apoio psicopedagógico a alunos e professores; Exercer funções inerentes à orientação escolar e profissional; Exercer funções inerentes à intervenção no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes; Exercer funções inerentes à intervenção no acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Despacho Conjunto nº 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto nº 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto nº 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07), bem como nas turmas de percursos curriculares alternativos.									3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 13 - Trabalho de equipa e cooperação				
	<b>Atividades Específicas</b>													
	<b>Atividade 1:</b> Realizar avaliações Psicológica.													
	<b>Atividade 2:</b> Realizar o estudo e acompanhamento dos alunos e famílias.													
	<b>Atividade 3:</b> Avaliar, acompanhar e apoiar psicopedagogicamente alunos com dificuldades de aprendizagem, de comportamento e com insucesso escolar.													
	<b>Atividade 4:</b> Articular com agentes educativos (Família e Agentes Educativos) com o objetivo de encontrar estratégias para a gestão de conflitos dentro da sala de aula; resolução de dificuldades de aprendizagem; estratégias de aprendizagem; organização de diferentes métodos de estudo e autorregulação da aprendizagem.													
	<b>Atividade 5:</b> Articular e encaminhar para Serviços da Comunidade (Saúde, Social, Escolar e Judicial).													
	<b>Atividade 6:</b> Supervisionar Estágios Escolares e Estágios Profissionais.													
	<b>Atividade 7:</b> Trabalhar em parceria com o Gabinete da Educação Especial na avaliação e acompanhamento dos casos dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE), abrangidos pelo Decreto de Lei 3/2008.													
	<b>Atividade 8:</b> Aplicar o Programa de Orientação Escolar e Vocacional (POC) para os alunos do 9º ano de escolaridade do Ensino Regular e Cursos de Educação e Formação (CEF).													
	<b>Atividade 9:</b> Participar na planificação, organização e seleção de alunos para os Cursos de Educação e Formação (CEF).													
	<b>Atividade 10:</b> Organizar ações de formação/sensibilização para professores, AO e Alunos sobre vários temas, de forma individual ou em colaboração e parceria com outras Instituições.													
	<b>Atividade 11:</b> Organizar, colaborar e participar nas atividades do Programa de Educação para a Saúde (PES).													
	<b>Atividade 12:</b> Organizar e desenvolver Programas de Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais para alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEFs) e Currículos alternativos (PCA).													



## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Monte da Lua

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	<b>Atividades Coordenadores Técnicos/Chefes Serviço Administração Escolar</b>									6	10	11	15	
Secretaria Escolar	<b>Atividade 13:</b> Exercer funções de coordenação geral técnica e administrativa;									6 - Coordenação 10 - Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades				
	<b>Atividade 14:</b> Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;													
	<b>Atividade 15:</b> Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;													
	<b>Atividade 16:</b> Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;													
	<b>Atividade 17:</b> Elaborar os cadernos de encargos para aquisição de bens móveis e imóveis, como por exemplo leite escolar, manuais escolares;													
	<b>Atividade 18:</b> Representar os serviços administrativos no Conselho Administrativo.													
	<b>Atividades Assistentes Técnicos</b>									4	5	7	10	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Exercer funções de natureza executiva, nas áreas de trabalho inerentes aos serviços de administração escolar, por 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 Agrupamentos de Escolas (como sejam a área de pessoal e gestão de processos individuais, vencimentos, contabilidade, alunos e ação social escolar).									4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal				
	<b>Atividades Específicas</b>													
Área de Alunos	<b>Atividade 19:</b> Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	<b>Atividade 20:</b> Dominar a legislação aplicável e as normas internas dos AE.													
	<b>Atividade 21:</b> Dominar o programa informático de gestão de alunos (JPM) e gerir os processos dos alunos.													
	<b>Atividade 22:</b> Proceder às matrículas dos alunos.													
ASE	<b>Atividade 23:</b> Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	<b>Atividade 24:</b> Dominar a legislação aplicável.													
	<b>Atividade 25:</b> Proceder à instrução dos processos no âmbito dos auxílios económicos.													
	<b>Atividade 26:</b> Exercer as tarefas inerentes à aquisição dos manuais escolares para alunos dos 2º e 3º ciclos.													
	<b>Atividade 27:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks da papelaria da escola sede.													
	<b>Atividade 28:</b> Proceder à instrução dos processos no âmbito dos transportes escolares.													
	<b>Atividade 29:</b> Exercer as tarefas inerentes à gestão económica do refeitório e do bar da escola sede.													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Monte da Lua

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
Remunerações Pessoal Docente	<b>Atividade 30:</b> Proceder ao processamento do vencimento do pessoal docente.										
	<b>Atividade 31:</b> Apuramento dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).										
	<b>Atividade 32:</b> Apuramento e entrega nas Finanças das verbas retidas no âmbito do IRS.										
	<b>Atividade 33:</b> Proceder à requisição e entrega de fundos ao GGF.										
Gestão Pessoal Docente	<b>Atividade 34:</b> Dominar a legislação aplicável.										
	<b>Atividade 35:</b> Dominar o programa informático de gestão do pessoal docente (JPM) e gerir os processos dos mesmos.										
	<b>Atividade 36:</b> Proceder à gestão da assiduidade, contagem de tempos de serviço, inscrição e cancelamento na Segurança Social, CGA e ADSE.										
	<b>Atividade 37:</b> Proceder à instrução dos processos de aposentação.										
	<b>Atividade 38:</b> Elaborar o protocolo mensal no âmbito da ADSE.										
	<b>Atividade 39:</b> Proceder às inscrições nos respectivos Organismos (ADSE, Seg. Social, CGA).										
Gestão Pessoal não Docente	<b>Atividade 40:</b> Em estreita colaboração da autarquia e sob orientações desta exercer as tarefas inerentes à gestão da assiduidade do pessoal não docente, elaborando mensalmente o mapa de frequência (faltas, férias, doença, etc.).										
Contabilidade	<b>Atividade 41:</b> Dominar a legislação aplicável.										
	<b>Atividade 42:</b> Elaborar a conta de gerência e o fecho de contas; elaborar balancete.										
	<b>Atividade 43:</b> Colaborar na preparação da previsão de orçamento do AE.										
	<b>Atividade 44:</b> Proceder à aquisição de bens e serviços.										
	<b>Atividade 45:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks de material.										
	<b>Atividade 46:</b> Efetuar as reconciliações bancárias.										
	<b>Atividade 47:</b> Proceder ao inventário dos bens imóveis.										

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Monte da Lua

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar		
Tesouraria	<b>Atividade 48:</b> Proceder ao controlo financeiro das despesas e receitas do AE.									
	<b>Atividade 49:</b> Proceder ao pagamento de faturas.									
	<b>Atividade 50:</b> Gerir as contas bancárias dos AE.									
	<b>Atividade 51:</b> Elaborar as folhas de cofre.									
	<b>Atividade 52:</b> Proceder à entrega dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
Arquivo e Expediente	<b>Atividade 53:</b> Assegurar o arquivo e expediente dos processos e documentação geral.									
Centro Novas Oportunidades (quando existem nos AE)	<b>Atividade 54:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 55:</b> Prestar informações e apoiar o adulto.									
	<b>Atividade 56:</b> Proceder à gestão financeira dos processos dos alunos.									
Gestão por Processos	<b>Atividade 57:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da área de alunos.									
	<b>Atividade 58:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da ASE.									
	<b>Atividade 59:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação do Pessoal Docente e não Docente.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Monte da Lua

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	Atividades Encarregados Operacionais									5	6	7	14	
	Atividade 60: Exercer funções de coordenação geral, gerindo diariamente o pessoal não docente.									5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Coordenação 7- Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança				
	Atividade 61: Colaborar com os órgãos de gestão, propondo soluções adequadas para o bom funcionamento do serviço.													
	Atividade 62: Informar atempadamente o superior hierárquico de situações relevantes ao bom funcionamento do serviço.													
	Atividades Assistentes Operacionais									4	5	7	14	
	Atividades Gerais (AG) - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo, Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Acompanhar as crianças na hora da refeição promovendo a sua autonomia; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da papelaria; Exercer tarefas de atendimento a todos os membros da comunidade educativa.									4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento interpessoal 14 - Orientação para a segurança				

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Monte da Lua

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	ATIVIDADES POR POSTO DE TRABALHO										
	AG						1		Serviços Gerais		1999
	AG						1		Serviços Gerais		4074
	AG						1		Ação Educativa		4081
	AG						1		Tratador Apanhador de Animais		5012
	AG						1		Ação Educativa		20100146
	AG						1		Ação Educativa		20100155
	AG						1		Ação Educativa		20100163
	AG						1		Ação Educativa		20100166
	AG						1		Ação Educativa		20100168
	AG						1		Ação Educativa		20100170
	AG						1		Ação Educativa		20100172
	AG						1		Ação Educativa		20100173
	AG						1		Ação Educativa		20100174
	AG						1		Ação Educativa		20100177
	AG						1		Ação Educativa		20100183
	AG						1		Ação Educativa		20100184
	AG						1		Ação Educativa		20100185
	AG						1		Ação Educativa		20100186

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Monte da Lua

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20100187
	AG						1		Ação Educativa		20100189
	AG						1		Ação Educativa		20100406
	AG						1		Ação Educativa		20100657
	AG						1		Ação Educativa		20100662
	AG						1		Ação Educativa		20100664
	AG						1		Ação Educativa		20100666
	AG						1		Ação Educativa		20100667
	AG						1		Ação Educativa		20100668
	AG						1		Ação Educativa		20100672
	AG						1		Ação Educativa		20100678
	AG						1		Ação Educativa		20100679
	AG						1		Ação Educativa		20100680
	AG						1		Ação Educativa		20101041
	AG						1		Ação Educativa		20101052
	AG						1		Ação Educativa		20101126
	AG						1		Ação Educativa		20101144
	AG						1		Ação Educativa		20101179

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Monte da Lua

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20101226
	AG						1		Ação Educativa		20101266
	AG						1		Ação Educativa		20120019
	AG						1		Ação Educativa		20130022
	AG						1		Ação Educativa		20140095
	AG						1		Ação Educativa		20140108
	AG						1		Ação Educativa		20140125
	AG						1		Ação Educativa		20140478
	AG						1		Ação Educativa		20150289
	AG						1		Ação Educativa		20150318
	AG						1		Ação Educativa		20150326
	AG						1		Ação Educativa		20160077
	AG						1		Ação Educativa		20160159
	AG						1		Ação Educativa		20170078
	AG						1		Ação Educativa		20170114
	AG						1		Ação Educativa		20170187
	AG						1		Ação Educativa		20170257
	AG						1		Ação Educativa		20170268
	AG						1		Ação Educativa		20170281
	AG						1		Ação Educativa		20170340

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Monte da Lua

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica elou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20170403
	AG						1		Ação Educativa		20180045
	AG						1		Ação Educativa		20180083
	AG						1		Ação Educativa		20180126
	AG						1		Ação Educativa		20180134
	AG						1		Ação Educativa		20180146
	AG						1		Ação Educativa		20180151
	AG						1		Ação Educativa		20190070
	AG						1		Ação Educativa		20190080
	AG						1		Ação Educativa		20190406
	60; 61; 62					1			Ação Educativa		20100167
	60; 61; 62					1			Ação Educativa		20100661
	60; 61; 62					1			Ação Educativa		20100665
	AG			1					Administrativa		20100106
	AG			1					Administrativa		20100159
	AG			1					Administrativa		20100165
	AG			1					Administrativa		20100375
	AG			1					Administrativa		20100389
	AG			1					Administrativa		20140172
	AG			1					Administrativa		20150314
	AG			1					Administrativa		20150331
	AG			1					Administrativa		20180038
		TOTAL POSTOS TRABALHO EXISTENTES			9		3	66			78



## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Professor Agostinho da Silva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
	<b>Atividades Técnicas Superiores (Psicologia)</b>								34513	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade; Exercer funções inerentes ao apoio psicopedagógico a alunos e professores; Exercer funções inerentes à orientação escolar e profissional; Exercer funções inerentes à intervenção no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes; Exercer funções inerentes à intervenção no acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Despacho Conjunto nº 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto nº 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto nº 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07), bem como nas turmas de percursos curriculares alternativos.								3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 13 - Trabalho de equipa e cooperação	
	<b>Atividades Específicas</b>									
	<b>Atividade 1:</b> Realizar avaliações Psicológica.									
	<b>Atividade 2:</b> Realizar o estudo e acompanhamento dos alunos e famílias.									
	<b>Atividade 3:</b> Avaliar, acompanhar e apoiar psicopedagogicamente alunos com dificuldades de aprendizagem, de comportamento e com insucesso escolar.									
	<b>Atividade 4:</b> Articular com agentes educativos (Família e Agentes Educativos) com o objetivo de encontrar estratégias para a gestão de conflitos dentro da sala de aula; resolução de dificuldades de aprendizagem; estratégias de aprendizagem; organização de diferentes métodos de estudo e autorregulação da aprendizagem.									
	<b>Atividade 5:</b> Articular e encaminhar para Serviços da Comunidade (Saúde, Social, Escolar e Judicial).									
	<b>Atividade 6:</b> Supervisionar Estágios Escolares e Estágios Profissionais.									
	<b>Atividade 7:</b> Trabalhar em parceria com o Gabinete da Educação Especial na avaliação e acompanhamento dos casos dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE), abrangidos pelo Decreto de Lei 3/2008.									
	<b>Atividade 8:</b> Aplicar o Programa de Orientação Escolar e Vocacional (POC) para os alunos do 9º ano de escolaridade do Ensino Regular e Cursos de Educação e Formação (CEF).									
	<b>Atividade 9:</b> Participar na planificação, organização e seleção de alunos para os Cursos de Educação e Formação (CEF).									
	<b>Atividade 10:</b> Organizar ações de formação/sensibilização para professores, AO e Alunos sobre vários temas, de forma individual ou em colaboração e parceria com outras Instituições.									
	<b>Atividade 11:</b> Organizar, colaborar e participar nas atividades do Programa de Educação para a Saúde (PES).									
	<b>Atividade 12:</b> Organizar e desenvolver Programas de Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais para alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEFs) e Currículos alternativos (PCA).									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Professor Agostinho da Silva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL									OUTRAS CARREIRAS
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Coordenadores Técnicos/Chefes Serviço Administração Escolar									6	10	11	15	
Secretaria Escolar	Atividade 13 :Exercer funções de coordenação geral técnica e administrativa;								6 - Coordenação 10 - Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades					
	Atividade 14: Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;													
	Atividade 15: Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;													
	Atividade 16: Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;													
	Atividade 17: Elaborar os cadernos de encargos para aquisição de bens móveis e imóveis, como por exemplo leite escolar, manuais escolares;													
	Atividade 18: Representar os serviços administrativos no Conselho Administrativo.													
	Atividades Assistentes Técnicos									4	5	7	10	
	Atividades Gerais (AG) - Exercer funções de natureza executiva, nas áreas de trabalho inerentes aos serviços de administração escolar, por 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 Agrupamentos de Escolas (como sejam a área de pessoal e gestão de processos individuais, vencimentos, contabilidade, alunos e ação social escolar).								4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal					
Área de Alunos	Atividade 19: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 20: Dominar a legislação aplicável e as normas internas dos AE.													
	Atividade 21: Dominar o programa informático de gestão de alunos (JPM) e gerir os processos dos alunos.													
	Atividade 22: Proceder às matrículas dos alunos.													
ASE	Atividade 23: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 24: Dominar a legislação aplicável.													
	Atividade 25: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos auxílios económicos.													
	Atividade 26: Exercer as tarefas inerentes à aquisição dos manuais escolares para alunos dos 2º e 3º ciclos.													
	Atividade 27: Exercer tarefas de gestão de stocks da papelaria da escola sede.													
	Atividade 28: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos transportes escolares.													
	Atividade 29: Exercer as tarefas inerentes à gestão económica do refeitório e do bar da escola sede.													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Professor Agostinho da Silva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar		
Remunerações Pessoal Docente	<b>Atividade 30:</b> Proceder ao processamento do vencimento do pessoal docente.									
	<b>Atividade 31:</b> Apuramento dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
	<b>Atividade 32:</b> Apuramento e entrega nas Finanças das verbas retidas no âmbito do IRS.									
	<b>Atividade 33:</b> Proceder à requisição e entrega de fundos ao GGF.									
Gestão Pessoal Docente	<b>Atividade 34:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 35:</b> Dominar o programa informático de gestão do pessoal docente (JPM) e gerir os processos dos mesmos.									
	<b>Atividade 36:</b> Proceder à gestão da assiduidade, contagem de tempos de serviço, inscrição e cancelamento na Segurança Social, CGA e ADSE.									
	<b>Atividade 37:</b> Proceder à instrução dos processos de aposentação.									
	<b>Atividade 38:</b> Elaborar o protocolo mensal no âmbito da ADSE.									
	<b>Atividade 39:</b> Proceder às inscrições nos respectivos Organismos (ADSE, Seg. Social, CGA).									
Gestão Pessoal não Docente	<b>Atividade 40:</b> Em estreita colaboração da autarquia e sob orientações desta exercer as tarefas inerentes à gestão da assiduidade do pessoal não docente, elaborando mensalmente o mapa de frequência (faltas, férias, doença, etc.).									
Contabilidade	<b>Atividade 41:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 42:</b> Elaborar a conta de gerência e o fecho de contas; elaborar balancete.									
	<b>Atividade 43:</b> Colaborar na preparação da previsão de orçamento do AE.									
	<b>Atividade 44:</b> Proceder à aquisição de bens e serviços.									
	<b>Atividade 45:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks de material.									
	<b>Atividade 46:</b> Efetuar as reconciliações bancárias.									
	<b>Atividade 47:</b> Proceder ao inventário dos bens imóveis.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Professor Agostinho da Silva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Tesouraria	<b>Atividade 48:</b> Proceder ao controlo financeiro das despesas e receitas do AE.									
	<b>Atividade 49:</b> Proceder ao pagamento de faturas.									
	<b>Atividade 50:</b> Gerir as contas bancárias dos AE.									
	<b>Atividade 51:</b> Elaborar as folhas de cofre.									
	<b>Atividade 52:</b> Proceder à entrega dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
Arquivo e Expediente	<b>Atividade 53:</b> Assegurar o arquivo e expediente dos processos e documentação geral.									
Centro Novas Oportunidades (quando existem nos AE)	<b>Atividade 54:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 55:</b> Prestar informações e apoiar o adulto.									
	<b>Atividade 56:</b> Proceder à gestão financeira dos processos dos alunos.									
Gestão por Processos	<b>Atividade 57:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da área de alunos.									
	<b>Atividade 58:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da ASE.									
	<b>Atividade 59:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação do Pessoal Docente e não Docente.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Professor Agostinho da Silva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS							
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Encarregados Operacionais									5	6	7	14	
	Atividade 60: Exercer funções de coordenação geral, gerindo diariamente o pessoal não docente.									5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Coordenação 7 - Relacionamento inter pessoal 14 - Orientação para a segurança				
	Atividade 61: Colaborar com os órgãos de gestão, propondo soluções adequadas para o bom funcionamento do serviço.													
	Atividade 62: Informar atempadamente o superior hierárquico de situações relevantes ao bom funcionamento do serviço.													
	Atividades Assistentes Operacionais									4	5	7	14	
	Atividades Gerais (AG) - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo, Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Acompanhar as crianças na hora da refeição promovendo a sua autonomia; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da papelaria; Exercer tarefas de atendimento a todos os membros da comunidade educativa.									4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento inter pessoal 14 - Orientação para a segurança				

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Professor Agostinho da Silva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	ATIVIDADES POR POSTO DE TRABALHO										
	AG						1		Ação Educativa		2292
	AG						1		Ação Educativa		2565
	AG						1		Ação Educativa		2887
	AG						1		Ação Educativa		20100547
	AG						1		Ação Educativa		20100686
	AG						1		Ação Educativa		20100687
	AG						1		Ação Educativa		20100690
	AG						1		Ação Educativa		20100691
	AG						1		Ação Educativa		20100693
	AG						1		Ação Educativa		20100694
	AG						1		Ação Educativa		20100695
	AG						1		Ação Educativa		20100698
	AG						1		Ação Educativa		20100699
	AG						1		Ação Educativa		20100700
	AG						1		Ação Educativa		20100701
	AG						1		Ação Educativa		20100703
	AG						1		Ação Educativa		20100706
	AG						1		Ação Educativa		20100707

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Professor Agostinho da Silva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20100709
	AG						1		Ação Educativa		20100711
	AG						1		Ação Educativa		20100717
	AG						1		Ação Educativa		20100719
	AG						1		Ação Educativa		20100720
	AG						1		Ação Educativa		20100721
	AG						1		Ação Educativa		20100730
	AG						1		Ação Educativa		20101046
	AG						1		Ação Educativa		20101113
	AG						1		Ação Educativa		20101136
	AG						1		Ação Educativa		20101241
	AG						1		Ação Educativa		20101301
	AG						1		Ação Educativa		20101339
	AG						1		Ação Educativa		20110063
	AG						1		Ação Educativa		20110082
	AG						1		Ação Educativa		20120002
	AG						1		Ação Educativa		20140127
	AG						1		Ação Educativa		20140128

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Professor Agostinho da Silva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20140151
	AG						1		Ação Educativa		20160198
	AG						1		Ação Educativa		20170262
	AG						1		Ação Educativa		20170276
	AG						1		Ação Educativa		20180004
	AG						1		Ação Educativa		20180036
	AG						1		Ação Educativa		20180122
	AG						1		Ação Educativa		20180143
	AG						1		Ação Educativa		20180149
	AG						1		Ação Educativa		20180150
	AG						1		Ação Educativa		20190072
	AG						1		Ação Educativa		20190081
	AG						1		Ação Educativa		20190392
	AG						1		Ação Educativa		20190403
	60; 61; 62					1			Ação Educativa		20100715
	AG			1					Administrativa		20100688
	AG			1					Administrativa		20100696
	AG			1					Administrativa		20100724
	AG			1					Administrativa		20110018
	AG			1					Administrativa		20170342



## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Professor Agostinho da Silva

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	13; 14, 15; 16; 17; 18		1						Administrativa		20100708
	13; 14, 15; 16; 17; 18							1	Chefe de Serviços de Administração Escolar		20100685
	AG	1							Psicologia		20100702
	TOTAL POSTOS TRABALHO EXISTENTES	1	1	5		1	50	1	59		

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Queluz-Belas

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.			
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	Atividades Técnicos Superiores (Psicologia)									3	4	5	13	
	Atividades Gerais (AG) - Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade; Exercer funções inerentes ao apoio psicopedagógico a alunos e professores; Exercer funções inerentes à orientação escolar e profissional; Exercer funções inerentes à intervenção no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes; Exercer funções inerentes à intervenção no acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Despacho Conjunto nº 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto nº 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto nº 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07), bem como nas turmas de percursos curriculares alternativos.									3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 13 - Trabalho de equipa e cooperação				
	Atividades Específicas													
	Atividade 1: Realizar avaliações Psicológica.													
	Atividade 2: Realizar o estudo e acompanhamento dos alunos e famílias.													
	Atividade 3: Avaliar, acompanhar e apoiar psicopedagogicamente alunos com dificuldades de aprendizagem, de comportamento e com insucesso escolar.													
	Atividade 4: Articular com agentes educativos (Família e Agentes Educativos) com o objetivo de encontrar estratégias para a gestão de conflitos dentro da sala de aula; resolução de dificuldades de aprendizagem; estratégias de aprendizagem; organização de diferentes métodos de estudo e autorregulação da aprendizagem.													
	Atividade 5: Articular e encaminhar para Serviços da Comunidade (Saúde, Social, Escolar e Judicial).													
	Atividade 6: Supervisionar Estágios Escolares e Estágios Profissionais.													
	Atividade 7:Trabalhar em parceria com o Gabinete da Educação Especial na avaliação e acompanhamento dos casos dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE), abrangidos pelo Decreto de Lei 3/2008.													
	Atividade 8: Aplicar o Programa de Orientação Escolar e Vocacional (POC) para os alunos do 9º ano de escolaridade do Ensino Regular e Cursos de Educação e Formação (CEF).													
	Atividade 9:Participar na planificação, organização e seleção de alunos para os Cursos de Educação e Formação (CEF).													
	Atividade 10:Organizar ações de formação/sensibilização para professores, AO e Alunos sobre vários temas, de forma individual ou em colaboração e parceria com outras Instituições.													
	Atividade 11:Organizar, colaborar e participar nas atividades do Programa de Educação para a Saúde (PES).													
	Atividade 12:Organizar e desenvolver Programas de Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais para alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEFs) e Currículos alternativos (PCA).													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Queluz-Belas

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL									OUTRAS CARREIRAS
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Coordenadores Técnicos/Chefes Serviço Administração Escolar									6	10	11	15	
Secretaria Escolar	Atividade 13 :Exercer funções de coordenação geral técnica e administrativa;								6 - Coordenação 10 - Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades					
	Atividade 14: Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;													
	Atividade 15: Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;													
	Atividade 16: Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;													
	Atividade 17: Elaborar os cadernos de encargos para aquisição de bens móveis e imóveis, como por exemplo leite escolar, manuais escolares;													
	Atividade 18: Representar os serviços administrativos no Conselho Administrativo.													
	Atividades Assistentes Técnicos									4	5	7	10	
	Atividades Gerais (AG) - Exercer funções de natureza executiva, nas áreas de trabalho inerentes aos serviços de administração escolar, por 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 Agrupamentos de Escolas (como sejam a área de pessoal e gestão de processos individuais, vencimentos, contabilidade, alunos e ação social escolar).								4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal					
Área de Alunos	Atividade 19: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 20: Dominar a legislação aplicável e as normas internas dos AE.													
	Atividade 21: Dominar o programa informático de gestão de alunos (JPM) e gerir os processos dos alunos.													
	Atividade 22: Proceder às matrículas dos alunos.													
ASE	Atividade 23: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 24: Dominar a legislação aplicável.													
	Atividade 25: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos auxílios económicos.													
	Atividade 26: Exercer as tarefas inerentes à aquisição dos manuais escolares para alunos dos 2º e 3º ciclos.													
	Atividade 27: Exercer tarefas de gestão de stocks da papelaria da escola sede.													
	Atividade 28: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos transportes escolares.													
	Atividade 29: Exercer as tarefas inerentes à gestão económica do refeitório e do bar da escola sede.													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Queluz-Belas

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar		
Remunerações Pessoal Docente	<b>Atividade 30:</b> Proceder ao processamento do vencimento do pessoal docente.									
	<b>Atividade 31:</b> Apuramento dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
	<b>Atividade 32:</b> Apuramento e entrega nas Finanças das verbas retidas no âmbito do IRS.									
	<b>Atividade 33:</b> Proceder à requisição e entrega de fundos ao GGF.									
Gestão Pessoal Docente	<b>Atividade 34:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 35:</b> Dominar o programa informático de gestão do pessoal docente (JPM) e gerir os processos dos mesmos.									
	<b>Atividade 36:</b> Proceder à gestão da assiduidade, contagem de tempos de serviço, inscrição e cancelamento na Segurança Social, CGA e ADSE.									
	<b>Atividade 37:</b> Proceder à instrução dos processos de aposentação.									
	<b>Atividade 38:</b> Elaborar o protocolo mensal no âmbito da ADSE.									
	<b>Atividade 39:</b> Proceder às inscrições nos respectivos Organismos (ADSE, Seg. Social, CGA).									
Gestão Pessoal não Docente	<b>Atividade 40:</b> Em estreita colaboração da autarquia e sob orientações desta exercer as tarefas inerentes à gestão da assiduidade do pessoal não docente, elaborando mensalmente o mapa de frequência (faltas, férias, doença, etc.).									
Contabilidade	<b>Atividade 41:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 42:</b> Elaborar a conta de gerência e o fecho de contas; elaborar balancete.									
	<b>Atividade 43:</b> Colaborar na preparação da previsão de orçamento do AE.									
	<b>Atividade 44:</b> Proceder à aquisição de bens e serviços.									
	<b>Atividade 45:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks de material.									
	<b>Atividade 46:</b> Efetuar as reconciliações bancárias.									
	<b>Atividade 47:</b> Proceder ao inventário dos bens imóveis.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Queluz-Belas

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Tesouraria	<b>Atividade 48:</b> Proceder ao controlo financeiro das despesas e receitas do AE.									
	<b>Atividade 49:</b> Proceder ao pagamento de faturas.									
	<b>Atividade 50:</b> Gerir as contas bancárias dos AE.									
	<b>Atividade 51:</b> Elaborar as folhas de cofre.									
	<b>Atividade 52:</b> Proceder à entrega dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
Arquivo e Expediente	<b>Atividade 53:</b> Assegurar o arquivo e expediente dos processos e documentação geral.									
Centro Novas Oportunidades (quando existem nos AE)	<b>Atividade 54:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 55:</b> Prestar informações e apoiar o adulto.									
	<b>Atividade 56:</b> Proceder à gestão financeira dos processos dos alunos.									
Gestão por Processos	<b>Atividade 57:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da área de alunos.									
	<b>Atividade 58:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da ASE.									
	<b>Atividade 59:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação do Pessoal Docente e não Docente.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Queluz-Belas

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS							
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Encarregados Operacionais									5	6	7	14	
	Atividade 60: Exercer funções de coordenação geral, gerindo diariamente o pessoal não docente.									5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Coordenação 7 - Relacionamento inter pessoal 14 - Orientação para a segurança				
	Atividade 61: Colaborar com os órgãos de gestão, propondo soluções adequadas para o bom funcionamento do serviço.													
	Atividade 62: Informar atempadamente o superior hierárquico de situações relevantes ao bom funcionamento do serviço.													
	Atividades Assistentes Operacionais									4	5	7	14	
	Atividades Gerais (AG) - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo, Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Acompanhar as crianças na hora da refeição promovendo a sua autonomia; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da papelaria; Exercer tarefas de atendimento a todos os membros da comunidade educativa.									4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento inter pessoal 14 - Orientação para a segurança				

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Queluz-Belas

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	ATIVIDADES POR POSTO DE TRABALHO										
	AG						1		Ação Educativa		2197
	AG						1		Ação Educativa		2334
	AG						1		Serviços Gerais		2864
	AG						1		Serviços Gerais		2895
	AG						1		Ação Educativa		20100054
	AG						1		Ação Educativa		20100057
	AG						1		Ação Educativa		20100058
	AG						1		Ação Educativa		20100059
	AG						1		Ação Educativa		20100061
	AG						1		Ação Educativa		20100290
	AG						1		Ação Educativa		20100291
	AG						1		Ação Educativa		20100295
	AG						1		Ação Educativa		20100296
	AG						1		Ação Educativa		20100297
	AG						1		Ação Educativa		20100362
	AG						1		Ação Educativa		20100516
	AG						1		Ação Educativa		20100518
	AG						1		Ação Educativa		20100522

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Queluz-Belas

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20100523
	AG						1		Ação Educativa		20100525
	AG						1		Ação Educativa		20100526
	AG						1		Ação Educativa		20100528
	AG						1		Ação Educativa		20100529
	AG						1		Ação Educativa		20100530
	AG						1		Ação Educativa		20100532
	AG						1		Ação Educativa		20100537
	AG						1		Ação Educativa		20100541
	AG						1		Ação Educativa		20100544
	AG						1		Ação Educativa		20100736
	AG						1		Ação Educativa		20101043
	AG						1		Ação Educativa		20101044
	AG						1		Ação Educativa		20101075
	AG						1		Ação Educativa		20101086
	AG						1		Ação Educativa		20101116
	AG						1		Ação Educativa		20101117
	AG						1		Ação Educativa		20101145



CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Queluz-Belas

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20101146
	AG						1		Ação Educativa		20101157
	AG						1		Ação Educativa		20101173
	AG						1		Ação Educativa		20101194
	AG						1		Ação Educativa		20101201
	AG						1		Ação Educativa		20101217
	AG						1		Ação Educativa		20101219
	AG						1		Ação Educativa		20101220
	AG						1		Ação Educativa		20101273
	AG						1		Ação Educativa		20101299
	AG						1		Ação Educativa		20101342
	AG						1		Ação Educativa		20101343
	AG						1		Ação Educativa		20110075
	AG						1		Ação Educativa		20120057
	AG						1		Ação Educativa		20140106
	AG						1		Ação Educativa		20140109
	AG						1		Ação Educativa		20140132
	AG						1		Ação Educativa		20150167
	AG						1		Ação Educativa		20150191
	AG						1		Ação Educativa		20150291

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Queluz-Belas

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20150329
	AG						1		Ação Educativa		20160105
	AG						1		Ação Educativa		20160332
	AG						1		Ação Educativa		20170258
	AG						1		Ação Educativa		20170263
	AG						1		Ação Educativa		20170280
	AG						1		Ação Educativa		20170320
	AG						1		Ação Educativa		20180125
	AG						1		Ação Educativa		20180133
	AG						1		Ação Educativa		20190064
	AG						1		Ação Educativa		20190076
	AG						1		Ação Educativa		20190079
	AG						1		Ação Educativa		20190085
	AG						1		Ação Educativa		20190089
	AG						1		Ação Educativa		20190180
	AG						1		Ação Educativa		20190391
	AG						1		Ação Educativa		20190401

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Queluz-Belas

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	60; 61; 62					1			Ação Educativa		20100514
	AG			1					Administrativa		20100293
	AG			1					Administrativa		20100498
	AG			1					Administrativa		20100520
	AG			1					Administrativa		20100521
	AG			1					Administrativa		20100543
	AG			1					Administrativa		20100710
	TOTAL POSTOS TRABALHO EXISTENTES			6		1	73		80		

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas da Ruy Belo

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.			
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	Atividades Técnicos Superiores (Psicologia)									3	4	5	13	
	Atividades Gerais (AG) - Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade; Exercer funções inerentes ao apoio psicopedagógico a alunos e professores; Exercer funções inerentes à orientação escolar e profissional; Exercer funções inerentes à intervenção no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes; Exercer funções inerentes à intervenção no acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Despacho Conjunto nº 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto nº 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto nº 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07), bem como nas turmas de percursos curriculares alternativos.									3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 13 - Trabalho de equipa e cooperação				
	Atividades Específicas													
	Atividade 1: Realizar avaliações Psicológica.													
	Atividade 2: Realizar o estudo e acompanhamento dos alunos e famílias.													
	Atividade 3: Avaliar, acompanhar e apoiar psicopedagogicamente alunos com dificuldades de aprendizagem, de comportamento e com insucesso escolar.													
	Atividade 4: Articular com agentes educativos (Família e Agentes Educativos) com o objetivo de encontrar estratégias para a gestão de conflitos dentro da sala de aula; resolução de dificuldades de aprendizagem; estratégias de aprendizagem; organização de diferentes métodos de estudo e autorregulação da aprendizagem.													
	Atividade 5: Articular e encaminhar para Serviços da Comunidade (Saúde, Social, Escolar e Judicial).													
	Atividade 6: Supervisionar Estágios Escolares e Estágios Profissionais.													
	Atividade 7:Trabalhar em parceria com o Gabinete da Educação Especial na avaliação e acompanhamento dos casos dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE), abrangidos pelo Decreto de Lei 3/2008.													
	Atividade 8: Aplicar o Programa de Orientação Escolar e Vocacional (POC) para os alunos do 9º ano de escolaridade do Ensino Regular e Cursos de Educação e Formação (CEF).													
	Atividade 9:Participar na planificação, organização e seleção de alunos para os Cursos de Educação e Formação (CEF).													
	Atividade 10:Organizar ações de formação/sensibilização para professores, AO e Alunos sobre vários temas, de forma individual ou em colaboração e parceria com outras Instituições.													
	Atividade 11:Organizar, colaborar e participar nas atividades do Programa de Educação para a Saúde (PES).													
	Atividade 12:Organizar e desenvolver Programas de Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais para alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEFs) e Currículos alternativos (PCA).													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas da Ruy Belo

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	<b>Atividades Coordenadores Técnicos/Chefes Serviço Administração Escolar</b>									6	10	11	15	
Secretaria Escolar	<b>Atividade 13:</b> Exercer funções de coordenação geral técnica e administrativa;									6 - Coordenação 10 - Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades				
	<b>Atividade 14:</b> Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;													
	<b>Atividade 15:</b> Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;													
	<b>Atividade 16:</b> Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;													
	<b>Atividade 17:</b> Elaborar os cadernos de encargos para aquisição de bens móveis e imóveis, como por exemplo leite escolar, manuais escolares;													
	<b>Atividade 18:</b> Representar os serviços administrativos no Conselho Administrativo.													
	<b>Atividades Assistentes Técnicos</b>									4	5	7	10	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Exercer funções de natureza executiva, nas áreas de trabalho inerentes aos serviços de administração escolar, por 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 Agrupamentos de Escolas (como sejam a área de pessoal e gestão de processos individuais, vencimentos, contabilidade, alunos e ação social escolar).									4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal				
	<b>Atividades Específicas</b>													
Área de Alunos	<b>Atividade 19:</b> Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	<b>Atividade 20:</b> Dominar a legislação aplicável e as normas internas dos AE.													
	<b>Atividade 21:</b> Dominar o programa informático de gestão de alunos (JPM) e gerir os processos dos alunos.													
	<b>Atividade 22:</b> Proceder às matrículas dos alunos.													
ASE	<b>Atividade 23:</b> Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	<b>Atividade 24:</b> Dominar a legislação aplicável.													
	<b>Atividade 25:</b> Proceder à instrução dos processos no âmbito dos auxílios económicos.													
	<b>Atividade 26:</b> Exercer as tarefas inerentes à aquisição dos manuais escolares para alunos dos 2º e 3º ciclos.													
	<b>Atividade 27:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks da papelaria da escola sede.													
	<b>Atividade 28:</b> Proceder à instrução dos processos no âmbito dos transportes escolares.													
	<b>Atividade 29:</b> Exercer as tarefas inerentes à gestão económica do refeitório e do bar da escola sede.													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas da Ruy Belo

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ATIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Remunerações Pessoal Docente	<b>Atividade 30:</b> Proceder ao processamento do vencimento do pessoal docente.									
	<b>Atividade 31:</b> Apuramento dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
	<b>Atividade 32:</b> Apuramento e entrega nas Finanças das verbas retidas no âmbito do IRS.									
	<b>Atividade 33:</b> Proceder à requisição e entrega de fundos ao GGF.									
Gestão Pessoal Docente	<b>Atividade 34:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 35:</b> Dominar o programa informático de gestão do pessoal docente (JPM) e gerir os processos dos mesmos.									
	<b>Atividade 36:</b> Proceder à gestão da assiduidade, contagem de tempos de serviço, inscrição e cancelamento na Segurança Social, CGA e ADSE.									
	<b>Atividade 37:</b> Proceder à instrução dos processos de aposentação.									
	<b>Atividade 38:</b> Elaborar o protocolo mensal no âmbito da ADSE.									
	<b>Atividade 39:</b> Proceder às inscrições nos respectivos Organismos (ADSE, Seg. Social, CGA).									
Gestão Pessoal não Docente	<b>Atividade 40:</b> Em estreita colaboração da autarquia e sob orientações desta exercer as tarefas inerentes à gestão da assiduidade do pessoal não docente, elaborando mensalmente o mapa de frequência (faltas, férias, doença, etc.).									
Contabilidade	<b>Atividade 41:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 42:</b> Elaborar a conta de gerência e o fecho de contas; elaborar balancete.									
	<b>Atividade 43:</b> Colaborar na preparação da previsão de orçamento do AE.									
	<b>Atividade 44:</b> Proceder à aquisição de bens e serviços.									
	<b>Atividade 45:</b> Exercer tarefas de gestão de stocks de material.									
	<b>Atividade 46:</b> Efetuar as reconciliações bancárias.									
	<b>Atividade 47:</b> Proceder ao inventário dos bens imóveis.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas da Ruy Belo

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Tesouraria	<b>Atividade 48:</b> Proceder ao controlo financeiro das despesas e receitas do AE.									
	<b>Atividade 49:</b> Proceder ao pagamento de faturas.									
	<b>Atividade 50:</b> Gerir as contas bancárias dos AE.									
	<b>Atividade 51:</b> Elaborar as folhas de cofre.									
	<b>Atividade 52:</b> Proceder à entrega dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
Arquivo e Expediente	<b>Atividade 53:</b> Assegurar o arquivo e expediente dos processos e documentação geral.									
Centro Novas Oportunidades (quando existem nos AE)	<b>Atividade 54:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 55:</b> Prestar informações e apoiar o adulto.									
	<b>Atividade 56:</b> Proceder à gestão financeira dos processos dos alunos.									
Gestão por Processos	<b>Atividade 57:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da área de alunos.									
	<b>Atividade 58:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da ASE.									
	<b>Atividade 59:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação do Pessoal Docente e não Docente.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas da Ruy Belo

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.	
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS							
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional							Chefe Serviços Administração Escolar
	Atividades Encarregados Operacionais									5	6	7	14	
	Atividade 60: Exercer funções de coordenação geral, gerindo diariamente o pessoal não docente.									5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Coordenação 7 - Relacionamento inter pessoal 14 - Orientação para a segurança				
	Atividade 61: Colaborar com os órgãos de gestão, propondo soluções adequadas para o bom funcionamento do serviço.													
	Atividade 62: Informar atempadamente o superior hierárquico de situações relevantes ao bom funcionamento do serviço.													
	Atividades Assistentes Operacionais									4	5	7	14	
	Atividades Gerais (AG) - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo, Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Acompanhar as crianças na hora da refeição promovendo a sua autonomia; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da papelaria; Exercer tarefas de atendimento a todos os membros da comunidade educativa.									4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento inter pessoal 14 - Orientação para a segurança				



CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas da Ruy Belo

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	ATIVIDADES POR POSTO DE TRABALHO										
	AG						1		Ação Educativa		2869
	AG						1		Ação Educativa		3085
	AG						1		Serviços Gerais		4082
	AG						1		Serviços Gerais		4100
	AG						1		Ação Educativa		20100078
	AG						1		Ação Educativa		20100775
	AG						1		Ação Educativa		20100776
	AG						1		Ação Educativa		20100777
	AG						1		Ação Educativa		20100779
	AG						1		Ação Educativa		20100780
	AG						1		Ação Educativa		20100781
	AG						1		Ação Educativa		20100783
	AG						1		Ação Educativa		20100784
	AG						1		Ação Educativa		20100790
	AG						1		Ação Educativa		20100791
	AG						1		Ação Educativa		20100796
	AG						1		Ação Educativa		20100798
	AG						1		Ação Educativa		20100800

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas da Ruy Belo

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20100802
	AG						1		Ação Educativa		20100804
	AG						1		Ação Educativa		20100805
	AG						1		Ação Educativa		20100809
	AG						1		Ação Educativa		20100810
	AG						1		Ação Educativa		20100811
	AG						1		Ação Educativa		20100813
	AG						1		Ação Educativa		20100850
	AG						1		Ação Educativa		20101081
	AG						1		Ação Educativa		20101083
	AG						1		Ação Educativa		20101089
	AG						1		Ação Educativa		20101138
	AG						1		Ação Educativa		20101152
	AG						1		Ação Educativa		20101169
	AG						1		Ação Educativa		20101181
	AG						1		Ação Educativa		20101199
	AG						1		Ação Educativa		20101208
	AG						1		Ação Educativa		20101222

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas da Ruy Belo

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20101231
	AG						1		Ação Educativa		20101240
	AG						1		Ação Educativa		20110065
	AG						1		Ação Educativa		20110077
	AG						1		Ação Educativa		20130257
	AG						1		Ação Educativa		20150343
	AG						1		Ação Educativa		20160007
	AG						1		Ação Educativa		20160138
	AG						1		Ação Educativa		20170409
	AG						1		Ação Educativa		20180097
	AG						1		Ação Educativa		20180127

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas da Ruy Belo

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	60; 61; 62					1			Ação Educativa		20100782
	AG			1					Administrativa		20100064
	AG			1					Administrativa		20100510
	AG			1					Administrativa		20100538
	AG			1					Administrativa		20100683
	AG			1					Administrativa		20100727
	AG			1					Administrativa		20100788
	AG			1					Administrativa		20100812
	13; 14, 15; 16; 17; 18		1						Administrativa		1975
	AG	1							Psicologia	20100786	
	TOTAL POSTOS TRABALHO EXISTENTES	1	1	7		1	47		57		

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Visconde de Juromenha

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
	<b>Atividades Técnicas Superiores (Psicologia)</b>								34513	
	<b>Atividades Gerais (AG)</b> - Acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo da escolaridade básica e secundária e apoiar o desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade; Exercer funções inerentes ao apoio psicopedagógico a alunos e professores; Exercer funções inerentes à orientação escolar e profissional; Exercer funções inerentes à intervenção no que concerne à caracterização, desenvolvimento de estratégias e acompanhamento de alunos com necessidades educativas especiais, sejam de carácter temporário, sejam prolongadas ou permanentes; Exercer funções inerentes à intervenção no acompanhamento dos Cursos de Educação e Formação (Despacho Conjunto nº 123/97 de 07/07; Despacho 19 971/99 de 20/10; Despacho Conjunto nº 665/01 de 21/07; Despacho Conjunto nº 279/02 de 12/04 e Despacho Conjunto nº 453/04 de 27/07), bem como nas turmas de percursos curriculares alternativos.								3 - Planeamento e organização 4 - Análise da informação e sentido crítico 5 - Conhecimentos Especializados e Experiência 13 - Trabalho de equipa e cooperação	
	<b>Atividades Específicas</b>									
	<b>Atividade 1:</b> Realizar avaliações Psicológica.									
	<b>Atividade 2:</b> Realizar o estudo e acompanhamento dos alunos e famílias.									
	<b>Atividade 3:</b> Avaliar, acompanhar e apoiar psicopedagogicamente alunos com dificuldades de aprendizagem, de comportamento e com insucesso escolar.									
	<b>Atividade 4:</b> Articular com agentes educativos (Família e Agentes Educativos) com o objetivo de encontrar estratégias para a gestão de conflitos dentro da sala de aula; resolução de dificuldades de aprendizagem; estratégias de aprendizagem; organização de diferentes métodos de estudo e autorregulação da aprendizagem.									
	<b>Atividade 5:</b> Articular e encaminhar para Serviços da Comunidade (Saúde, Social, Escolar e Judicial).									
	<b>Atividade 6:</b> Supervisionar Estágios Escolares e Estágios Profissionais.									
	<b>Atividade 7:</b> Trabalhar em parceria com o Gabinete da Educação Especial na avaliação e acompanhamento dos casos dos alunos com necessidades educativas especiais (NEE), abrangidos pelo Decreto de Lei 3/2008.									
	<b>Atividade 8:</b> Aplicar o Programa de Orientação Escolar e Vocacional (POC) para os alunos do 9º ano de escolaridade do Ensino Regular e Cursos de Educação e Formação (CEF).									
	<b>Atividade 9:</b> Participar na planificação, organização e seleção de alunos para os Cursos de Educação e Formação (CEF).									
	<b>Atividade 10:</b> Organizar ações de formação/sensibilização para professores, AO e Alunos sobre vários temas, de forma individual ou em colaboração e parceria com outras Instituições.									
	<b>Atividade 11:</b> Organizar, colaborar e participar nas atividades do Programa de Educação para a Saúde (PES).									
	<b>Atividade 12:</b> Organizar e desenvolver Programas de Desenvolvimento de Competências Pessoais e Sociais para alunos dos Cursos de Educação e Formação (CEFs) e Currículos alternativos (PCA).									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Visconde de Juromenha

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	Atividades Coordenadores Técnicos/Chefes Serviço Administração Escolar									6	10	11	15	
Secretaria Escolar	Atividade 13 :Exercer funções de coordenação geral técnica e administrativa;								6 - Coordenação 10 - Relacionamento interpessoal 11 - Iniciativa e autonomia 15 - Tolerância à Pressão e Contrariedades					
	Atividade 14: Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;													
	Atividade 15: Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade;													
	Atividade 16: Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade;													
	Atividade 17: Elaborar os cadernos de encargos para aquisição de bens móveis e imóveis, como por exemplo leite escolar, manuais escolares;													
	Atividade 18: Representar os serviços administrativos no Conselho Administrativo.													
	Atividades Assistentes Técnicos								4	5	7	10		
	Atividades Gerais (AG) - Exercer funções de natureza executiva, nas áreas de trabalho inerentes aos serviços de administração escolar, por 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 Agrupamentos de Escolas (como sejam a área de pessoal e gestão de processos individuais, vencimentos, contabilidade, alunos e ação social escolar).								4 - Organização e método de trabalho 5 - Adaptação e melhoria contínua 7 - Trabalho de equipa e cooperação 10 - Relacionamento interpessoal					
Área de Alunos	Atividade 19: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 20: Dominar a legislação aplicável e as normas internas dos AE.													
	Atividade 21: Dominar o programa informático de gestão de alunos (JPM) e gerir os processos dos alunos.													
	Atividade 22: Proceder às matrículas dos alunos.													
ASE	Atividade 23: Exercer tarefas de atendimento e apoio a todos os membros da comunidade educativa, prestando todas as informações necessárias.													
	Atividade 24: Dominar a legislação aplicável.													
	Atividade 25: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos auxílios económicos.													
	Atividade 26: Exercer as tarefas inerentes à aquisição dos manuais escolares para alunos dos 2º e 3º ciclos.													
	Atividade 27: Exercer tarefas de gestão de stocks da papelaria da escola sede.													
	Atividade 28: Proceder à instrução dos processos no âmbito dos transportes escolares.													
	Atividade 29: Exercer as tarefas inerentes à gestão económica do refeitório e do bar da escola sede.													

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Visconde de Juromenha

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Remunerações Pessoal Docente	Atividade 30: Proceder ao processamento do vencimento do pessoal docente.									
	Atividade 31: Apuramento dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
	Atividade 32: Apuramento e entrega nas Finanças das verbas retidas no âmbito do IRS.									
	Atividade 33: Proceder à requisição e entrega de fundos ao GGF.									
Gestão Pessoal Docente	Atividade 34: Dominar a legislação aplicável.									
	Atividade 35: Dominar o programa informático de gestão do pessoal docente (JPM) e gerir os processos dos mesmos.									
	Atividade 36: Proceder à gestão da assiduidade, contagem de tempos de serviço, inscrição e cancelamento na Segurança Social, CGA e ADSE.									
	Atividade 37: Proceder à instrução dos processos de aposentação.									
	Atividade 38: Elaborar o protocolo mensal no âmbito da ADSE.									
	Atividade 39: Proceder às inscrições nos respectivos Organismos (ADSE, Seg. Social, CGA).									
Gestão Pessoal não Docente	Atividade 40: Em estreita colaboração da autarquia e sob orientações desta exercer as tarefas inerentes à gestão da assiduidade do pessoal não docente, elaborando mensalmente o mapa de frequência (faltas, férias, doença, etc.).									
Contabilidade	Atividade 41: Dominar a legislação aplicável.									
	Atividade 42: Elaborar a conta de gerência e o fecho de contas; elaborar balancete.									
	Atividade 43: Colaborar na preparação da previsão de orçamento do AE.									
	Atividade 44: Proceder à aquisição de bens e serviços.									
	Atividade 45: Exercer tarefas de gestão de stocks de material.									
	Atividade 46: Efetuar as reconciliações bancárias.									
	Atividade 47: Proceder ao inventário dos bens imóveis.									

## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Visconde de Juromenha

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS						Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL		OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional			
Tesouraria	<b>Atividade 48:</b> Proceder ao controlo financeiro das despesas e receitas do AE.									
	<b>Atividade 49:</b> Proceder ao pagamento de faturas.									
	<b>Atividade 50:</b> Gerir as contas bancárias dos AE.									
	<b>Atividade 51:</b> Elaborar as folhas de cofre.									
	<b>Atividade 52:</b> Proceder à entrega dos descontos relativos às diversas entidades (Segurança Social, CGA, ADSE, Sindicatos, entre outras).									
Arquivo e Expediente	<b>Atividade 53:</b> Assegurar o arquivo e expediente dos processos e documentação geral.									
Centro Novas Oportunidades (quando existem nos AE)	<b>Atividade 54:</b> Dominar a legislação aplicável.									
	<b>Atividade 55:</b> Prestar informações e apoiar o adulto.									
	<b>Atividade 56:</b> Proceder à gestão financeira dos processos dos alunos.									
Gestão por Processos	<b>Atividade 57:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da área de alunos.									
	<b>Atividade 58:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação da ASE.									
	<b>Atividade 59:</b> Desenvolver todas as atividades da área de alunos, ASE, e Gestão de Pessoal Docente e não Docente, bem como assegurar a Coordenação do Pessoal Docente e não Docente.									



## CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

## Agrupamento de Escolas Visconde de Juromenha

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho				Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS						
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar						
	Atividades Encarregados Operacionais									5	6	7	14	
	Atividade 60: Exercer funções de coordenação geral, gerindo diariamente o pessoal não docente.									5 - Trabalho de equipa e cooperação 6 - Coordenação 7 - Relacionamento inter pessoal 14 - Orientação para a segurança				
	Atividade 61: Colaborar com os órgãos de gestão, propondo soluções adequadas para o bom funcionamento do serviço.													
	Atividade 62: Informar atempadamente o superior hierárquico de situações relevantes ao bom funcionamento do serviço.													
	Atividades Assistentes Operacionais									4	5	7	14	
	Atividades Gerais (AG) - Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo, Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de Ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Acompanhar as crianças na hora da refeição promovendo a sua autonomia; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da papelaria; Exercer tarefas de atendimento a todos os membros da comunidade educativa.									4 - Organização e Método de Trabalho 5 - Trabalho de Equipa e Cooperação 7 - Relacionamento inter pessoal 14 - Orientação para a segurança				

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Visconde de Juromenha

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	ATIVIDADES POR POSTO DE TRABALHO										
	AG						1		Ação Educativa		20100432
	AG						1		Ação Educativa		20100433
	AG						1		Serviços Gerais		20100435
	AG						1		Serviços Gerais		20100437
	AG						1		Ação Educativa		20100442
	AG						1		Ação Educativa		20100445
	AG						1		Ação Educativa		20100451
	AG						1		Ação Educativa		20100452
	AG						1		Ação Educativa		20100454
	AG						1		Ação Educativa		20100457
	AG						1		Ação Educativa		20100460
	AG						1		Ação Educativa		20100463
	AG						1		Ação Educativa		20100465
	AG						1		Ação Educativa		20100641
	AG						1		Ação Educativa		20101103
	AG						1		Ação Educativa		20101120
	AG						1		Ação Educativa		20101143
	AG						1		Ação Educativa		20101171

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Visconde de Juromenha

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20101176
	AG						1		Ação Educativa		20101330
	AG						1		Ação Educativa		20101340
	AG						1		Ação Educativa		20130013
	AG						1		Ação Educativa		20130032
	AG						1		Ação Educativa		20140126
	AG						1		Ação Educativa		20140133
	AG						1		Ação Educativa		20140143
	AG						1		Ação Educativa		20150325
	AG						1		Ação Educativa		20160010
	AG						1		Ação Educativa		20160052
	AG						1		Ação Educativa		20160118
	AG						1		Ação Educativa		20160221
	AG						1		Ação Educativa		20170192
	AG						1		Ação Educativa		20170201
	AG						1		Ação Educativa		20170282
	AG						1		Ação Educativa		20180028
	AG						1		Ação Educativa		20190083

CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO EXISTENTES

Agrupamento de Escolas Visconde de Juromenha

AE	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS/ACTIVIDADES	CARREIRAS/CATEGORIAS							Área de formação académica e/ou profissional	Competências Específicas do Posto de Trabalho	Nº Mec.
		TÉCNICO SUPERIOR	ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS			
		Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Chefe Serviços Administração Escolar			
	AG						1		Ação Educativa		20190389
	60; 61; 62					1			Ação Educativa		20100424
	AG			1					Administrativa		20100427
	AG			1					Administrativa		20100440
	AG			1					Administrativa		20100443
	AG			1					Administrativa		20100444
	AG			1					Administrativa		20100885
	AG			1					Administrativa		20101237
	AG			1					Administrativa		20160137
	AG	1							Psicologia		20100441
	TOTAL POSTOS TRABALHO EXISTENTES	1		7		1	37			46	

**MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SINTRA  
OUTRAS SITUAÇÕES**

		CARGO/CARREIRA/CATEGORIA												
		TÉCNICO SUPERIOR	INFORMÁTICA		ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE OPERACIONAL			OUTRAS CARREIRAS				
OUTRAS SITUAÇÕES (CMS)		Técnico Superior	Especialista Informática	Técnico Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Enc. Geral Operacional	Enc. Operacional	Assistente Operacional	Fiscal Coordenador	Fiscal	Polícia Municipal	Outros	TOTAL
TRABALHADORES COM ESTATUTO DE BOLSEIRO	Serviços municipais	1				1								
	Agrupamentos de escola													
SUBTOTAIS		1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2
TRABALHADORES EM GOZO DE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO (para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro)	Serviços municipais					1								
	Agrupamentos de escola													
SUBTOTAIS		0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
TRABALHADORES EM GOZO DE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO (duração inferior a 1 ano)	Serviços municipais													
	Agrupamentos de escola													
SUBTOTAIS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TRABALHADORES EM GOZO DE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO (duração igual ou superior a 1 ano)	Serviços municipais	13				12			19		1	1		46
	Agrupamentos de escola	1							6					7
SUBTOTAIS		14	0	0	0	12	0	0	25	0	1	1	0	53
TRABALHADORES EM CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO (Empresas Municipais)	Serviços municipais	1												
	Agrupamentos de escola													
SUBTOTAIS		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TRABALHADORES EM CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO NOUTRAS ENTIDADES	Serviços municipais	1												
	Agrupamentos de escola													
SUBTOTAIS		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TRABALHADORES EM EXERCÍCIO DE FUNÇÕES NOUTRAS ENTIDADES (Contrato de trabalho por tempo indeterminado - período experimental)	Serviços municipais	1				6			4			2		
	Agrupamentos de escola				1	9			27					
SUBTOTAIS		1	0	0	1	15	0	0	31	0	0	2	0	50
TRABALHADORES EM EXERCÍCIO DE FUNÇÕES NOUTRAS ENTIDADES (mobilidade)	Serviços municipais	2			1	1			3					
	Agrupamentos de escola				1				3					
SUBTOTAIS		2	0	0	2	1	0	0	6	0	0	0	0	11
TRABALHADORES EM EXERCÍCIO DE FUNÇÕES NOUTRAS ENTIDADES (comissão de serviço/nomeação)	Serviços municipais	9	1											
	Agrupamentos de escola													
SUBTOTAIS		9	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
TOTAL GERAL		29	1	0	3	30	0	0	62	0	1	3	0	129

**MAPA PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SINTRA**  
**2020**

POSTOS DE TRABALHO DO MUNICÍPIO DE SINTRA		CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS																															
		DIRIGENTE E CHEFIA					TÉCNICO SUPERIOR		INFORMÁTICA				ASSISTENTE TÉCNICO				ASSISTENTE OPERACIONAL						OUTRAS CARREIRAS										
		Director Municipal	Director Departamento	Chefe Divisão	Coordenador Serviço/ Gabinete/ Núcleo	Coordenador Municipal Proteção Civil	Técnico Superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador Técnico		Assistente Técnico		Enc. Geral Operacional		Enc. Operacional		Assistente Operacional		Fiscal Coordenador		Fiscal		Polícia Municipal		Outros		Nº DE POSTOS DE TRABALHO		
NP (a)	NT (b)						NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	NP	NT	T
Serviços Municipais	1. Necessários	2	12	50	5	1	576	13	10	0	13	0	66	0	646	0	9	0	41	0	842	0	1	0	16	0	81	0	9	1	2380	14	2394
	2. Existentes	0	12	48	5	0	427	35	7	0	11	0	59	6	480	45	8	0	35	1	741	2	0	0	16	0	53	0	9	5	1911	94	2005
	3. Total Existentes	0	12	48	5	0	462		7		11		65		525		8		36		743		0		16		53		14		2005		
	4. Diferencial (1-3)	2	0	2	0	1	127		3		2		1		121		1		5		99		1		0		28		-4		393		
	5. Cativos	0	0	0	0	0	77		1		0		1		38		0		2		47		0		0		4		0		170		
	6. Vagos	2	0	2	0	1	50		2		2		0		83		1		3		52		1		0		24		-4		223		

Agrupamentos de Escolas	1. Necessários						6	0						15	0	208	0	0	0	23	0	1332	0						7	0	1591	0	1591
	2. Existentes						5	0						6	2	122	2	0	0	19	2	981	3						7	0	1140	9	1149
	3. Total Existentes						5							8		124		0		21		984							7		1149		
	4. Diferencial (1-3)						1							7		84		0		2		348							0		442		
	5. Cativos						0							0		12		0		0		54							0		66		
	6. Vagos						1							7		72		0		2		294							0		376		

TOTAL GERAL	1. Necessários	2	12	50	5	1	582	13	10	0	13	0	81	0	854	0	9	0	64	0	2174	0	1	0	16	0	81	0	16	1	3971	14	3985
	2. Existentes	0	12	48	5	0	432	35	7	0	11	0	65	8	602	47	8	0	54	3	1722	5	0	0	16	0	53	0	16	5	3051	103	3154
	3. Total Existentes	0	12	48	5	0	467		7		11		73		649		8		57		1727		0		16		53		21		3154		
	4. Diferencial (1-3)	2	0	2	0	1	128		3		2		8		205		1		7		447		1		0		28		-4		835		
	5. Cativos	0	0	0	0	0	77		1		0		1		50		0		2		101		0		0		4		0		236		
	6. Vagos	2	0	2	0	1	51		2		2		7		155		1		5		346		1		0		24		-4		599		

**Nota:** O diferencial entre os postos de trabalho necessários (3985) e existentes (3154) ascende a 835 postos, sem contemplar o saldo negativo existente em "outras carreiras", num total de 4. O mesmo se aplica ao total de vagos, que ascende a 599.