



MUNICÍPIO DA NAZARÉ - CÂMARA MUNICIPAL

**CÓPIA DE PARTE DA ATA DA REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DA NAZARÉ,
DE NOVE DE MAIO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS**

“311/2022 – “ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DE 2022 – PROPOSTA PARA A CRIAÇÃO DE 3 POSTOS DE ENCARREGADO OPERACIONAL (GABINETE DE EDUCAÇÃO)”

Para apreciação e votação da Assembleia Municipal, foi presente Informação N° 254/DAF-RH/2022 de 2022/04/27, sobre o assunto acima referido, que faz parte da pasta de documentos da reunião e se dá por transcrita. -----

“Deliberado aprovar a proposta/alteração ao Mapa de Pessoal de 2022, para a criação de 3 postos de Encarregado Operacional (Gabinete de Educação) e remeter à próxima Assembleia Municipal, para deliberação final”.

Está conforme,

Nazaré, 17 de maio de 2022

A Técnica Superior

Paula
(Paula Veloso)



NAZARÉ

MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

INFORMAÇÃO

ASSUNTO: Alteração ao Mapa de Pessoal de 2022 - Proposta para a criação de 3 postos de Encarregado Operacional (Gabinete de Educação)	INFORMAÇÃO N.º: 254/DAF-RH/2022
	NIPG: 5760/22
	DATA: 2022/04/27

DESPACHO:À Reunião
27-04-2022

Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.
Presidente da Câmara Municipal da Nazaré

De benedicta apuram a proposta/alteração ao Mapa de Pessoal de 2022 para a criação de 3 postos de Encarregado Operacional (Gabinete de Educação) e remeter à

VEREADOR(A)/CHEFE DE DIVISÃO:

À Dra. Paula Veloso

Para inserir na "ordem do dia" da próxima reunião da Câmara Municipal, conforme Despacho do Sr. Presidente.

27-04-2022

Helena Pola

Exma Senhora
Chefe de Divisão Administrativa e Financeira

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal

Concordo com o exposto.
À consideração superior,
27-04-2022

Helena Pola

Chefe de Divisão Administrativa e Financeira

*por a
deliberação
final.
R-9/5/2022
Chicharro*

Considerando que o planeamento e a gestão dos recursos humanos devem estar refletidos no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Nazaré e em cumprimento com o artigo 28.º e seguintes da LTFP, anexo a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

Após solicitações para a criação de 3 (três) postos de trabalho para carreira/categoria de Encarregado Operacional para o Gabinete de Educação, propõe-se a criação dos mesmos, com o objetivo de exercer funções de supervisão de um grupo de, no mínimo, 10 assistentes operacionais (artigo 88º, LTFP, Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação).

Existe esta necessidade para os três centros escolares do Agrupamento de Escolas da Nazaré, sendo estes os Centro Escolar da Nazaré, Centro Escolar do Valado dos Frades e Centro Escolar de Famalicão.

Inês brilhante

A Técnica Superior

Inês Brilhante

Página 1 de 2

Gabinete da Educação

Atribuições /Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS (a); (b)
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
<p>Participar ativamente no Conselho Municipal de Educação (CMEN) e estabelecer a articulação deste com a Assembleia Municipal; Coordenar, acompanhar e monitorizar a elaboração dos documentos estratégicos na área da educação tais como a Carta Educativa e o Plano Estratégico Educativo Municipal, em articulação com as diferentes unidades orgânicas e parceiros com intervenção educativa; Apoiar o executivo e o vereador da educação em específico, na conceção e implementação de políticas e estratégias educativas, bem como na articulação com os organismos da tutela responsáveis por esta esfera de competência; Desenvolver e coordenar as sinergias da Rede da Comunidade Educativa; Assegurar, sempre que necessário, a representação municipal no âmbito da Educação, nomeadamente em comissões, delegações e/ou outros grupos, constituídos para apreciar matérias nesta área de competência; Participar nos procedimentos necessários à elaboração de candidaturas no âmbito da educação e coordenar a gestão dos projetos que daí resultem; Coordenar a gestão dos processos de apoio social escolar em conformidade com o Regulamento Municipal; Colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciem a função social da Escola; Propor medidas de intervenção, direta ou indireta, para melhoria dos níveis de formação e qualificação; Colaborar com a equipa do Gabinete em todas as competências que sejam da incumbência dos mesmos; Zelar pelo edificado e equipamentos escolares pelos quais esteja responsável, estudando as suas carências, nomeadamente em matéria de manutenção e segurança, dando-lhes resposta após a obtenção de autorização superior; Gerir a assiduidade e a avaliação do pessoal não docente afeto à educação, que desenvolve a sua atividade nas escolas/edifícios pelos quais esteja responsável.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia	1	1	0	

Zelar pelo edificado e equipamentos escolares pelos quais estejam responsáveis, estudando as suas carências, nomeadamente em matéria de manutenção e segurança, dando-lhes resposta após a obtenção de autorização superior; Gerir a assiduidade e a avaliação do pessoal não docente afeto à educação, que desenvolve a sua atividade nas escolas/edifícios pelos quais estejam responsáveis; Assegurar uma resposta estruturada à população, através do Gabinete para atendimento aos Municípios; Gerir o serviço de Antecipação e Prolongamento de Horário, Registo e Processamento de Refeições Escolares e outras atividades de apoio à família; Garantir a existência de atividades complementares de ação educacional e ocupação dos tempos livres, apoiando iniciativas que respondam aos problemas e necessidades sociofamiliares das crianças do concelho a este nível; Assegurar a execução das competências municipais na área da ação social escolar, procedendo em estreita articulação com o Gabinete de Ação Social, à gestão dos processos de apoio social escolar, em conformidade com o Regulamento Municipal; Assegurar a organização e gestão dos transportes escolares, em estreita articulação com o AEN, as operadoras de transportes e a OesteCim; Contribuir para manter atualizada a Carta Educativa do Concelho, o PEEM (Plano Estratégico Educativo Municipal) e outros documentos estratégicos estruturantes da Educação no concelho; Colaborar na preparação e implementação dos projetos educativos e dos planos de atividades do AEN e de outras escolas do Concelho; Elaborar regularmente e sempre que superiormente solicitado, mapas e relatórios dos serviços prestados e ocorrências, propondo alterações tendentes à melhoria do funcionamento; Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em utilização dos equipamentos afetos a este Setor; Apoiar a organização de encontros, festividades, dias comemorativos e outras ações de apoio ao processo educativo, em colaboração com as diversas instituições educativas.

Técnico Superior	Licenciatura em Educação Básica	3	3	0	* 1 posto ocupado em mobilidade
------------------	---------------------------------	---	---	---	---------------------------------

<p>Colaborar na avaliação e no acompanhamento social dos alunos solicitados pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Escola Inclusiva - EMAEI - do Agrupamento de Escolas da Nazaré; Cooperar com a EMAEI no âmbito dos apoios socioeducativos; Intervir, na área da sua especialidade, com professores, pais e encarregados de educação e outros agentes educativos na perspectiva do aconselhamento social; Propor e participar, em articulação com a autarquia e outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde e ação social, para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades específicas, bem como no planeamento das medidas de intervenção mais adequadas; Enquanto elemento da equipa alargada da EMAEI, em articulação com os diferentes parceiros da comunidade, desenvolver ações de informação e sensibilização aos pais, encarregados de educação e comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais no âmbito do desenvolvimento e das aprendizagens; Articular com outros elementos da EMAEI, para o desenvolvimento de estratégias que atuem no combate à redução do abandono escolar precoce e na melhoria do ajustamento entre as competências dos jovens e as necessidades do mercado de trabalho; Proceder à avaliação global de situações relacionadas com as problemáticas dos alunos, na elaboração de planos de acompanhamento, programas e ações de aconselhamento pessoal e familiar, envolvendo a comunidade educativa e famílias; Participar na construção de Documentos Orientadores da EMAEI do Agrupamento de Escolas da Nazaré; Colaborar na gestão e tratamento de dados, dos alunos abrangidos pelas Medidas de Suporte às Aprendizagens, previstas no Decreto-Lei 54/2018, do Agrupamento de Escolas da Nazaré; Participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade, bem como em Ações de Formação, em Congressos, Palestras, Webinários e outros encontros, que valorizem o desenvolvimento e atualização do conhecimento profissional.</p>	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	1	1	0
<p>Garantir a gestão e coordenar a distribuição dos Serviços Administrativos; Execução de serviços como: conta de gerência electrónica, mapa de dotação orçamental, fecho de contas, apuramento de saldos, projecto de orçamentos e distribuição.</p>	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
<p>Efetuar, na área de alunos do Agrupamento de Escolas da Nazaré, as transferências, matrículas, organização de turmas, gestão de processos individuais; Assegurar a passagem de declarações, certificados de habilitações e diplomas; efetuar a gestão de registos biográficos; atualizar e criar uma base de dados de documentação antiga; garantir a elaboração de estatísticas e relatórios; ser o/a responsável pela introdução de dados de manuais escolares; apoiar a manutenção de material informático e a manutenção dos programas de gestão escolar; assegurar as funções de gestor do programa de alunos; funções de cobrança e tesouraria.</p>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
<p>Efetuar, na área de alunos do Agrupamento de Escolas da Nazaré, as transferências, matrículas, organização de turmas, gestão de processos individuais; Assegurar a passagem de declarações, certificados de habilitações e diplomas; efetuar a gestão de registos biográficos; atualizar e criar uma base de dados de documentação antiga; garantir a elaboração de estatísticas e relatórios; ser o/a responsável pela introdução de dados de manuais escolares; apoiar a manutenção de material informático e a manutenção dos programas de gestão escolar; assegurar as funções de gestor do programa de alunos.</p>	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	15	11	4
<p>Coordenar o auxílio educacional; ter uma atitude de disponibilidade para com toda a comunidade educativa e procurar responder às suas solicitações de forma justa e imparcial; executar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>	Encarregado Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	4	1	3

<p>Auxílio educacional em contexto de sala com crianças, na preparação do seu percurso escolar, tendo em perspectiva o seu desenvolvimento; apoiar o período do almoço das crianças; assegurar os serviços de apoio à família, sempre que necessário, acompanhar/apoiar os alunos com NEE, assegurar a manutenção do espaço escolar, incluindo efetuar as limpezas e arrumação do mesmo; vigiar as crianças, durante o período de recreio; exercício de acompanhamento nos transportes escolares; executar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>Escolaridade mínima obrigatória</p>	<p>82</p>	<p>75</p>	<p>7</p>	<p>b) 3 Assistentes operacionais em C.T.F.P a Termo Resolutivo</p>
<p>Lecionar, planear e organizar as aulas de acordo com as políticas educativas; promover, organizar e participar em todas as atividades extracurriculares dentro e fora do recinto escolar, comparecer a todas as reuniões de organização/planificação letivas e extras curriculares, sempre que solicitados, bem como zelar pelo acompanhamento, vigilância, segurança/disciplina e auxílio no bem estar das crianças. Devem ainda quando solicitados, participar nas atividades de animação, que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e, ou, depois do período diário de atividades educativas e durante os períodos de interrupção destas e ainda a participação nas atividades de componente de apoio à família, que consistem no conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e, ou, depois das componentes do currículo e das AEC, bem como durante os períodos de interrupção letiva.</p>	<p>Técnico de AEC</p>	<p>12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado / Licenciatura / Mestrado</p>	<p>30</p>	<p>30</p>	<p>0</p>	<p>c) 30 Técnicos de AEC's em C.T.F.P. a Termo Resolutivo a tempo parcial</p>
<p><i>subtotais</i></p>			<p>138</p>	<p>124</p>	<p>14</p>	