

ASSUNTO: Alteração ao Mapa de Pessoal de junho de 2021	INFORMAÇÃO N.º: 312/DAF-SGFCT/2021
	NIPG: 6155/21
	DATA: 2021/06/09

DELIBERAÇÃO:

Deliberado em reunião de câmara realizada em/...../.....,

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.

DESPACHO:

À Reunião
09-06-2021



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

CHEFE DE DIVISÃO:

Ao Sr. Carlos Mendes para inserir o assunto na OD da próxima RCM, conforme despacho do Sr. Presidente da Câmara.
09-06-2021



A Chefe de Divisão da DAF

Helena Pola, Dra.

VEREADOR(A)/CHEFE DE DIVISÃO:

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal

Concordo com o exposto.
À consideração superior,
09-06-2021



A Chefe de Divisão da DAF

Helena Pola, Dra.

INFORMAÇÃO

Exma Senhora
Chefe de Divisão Administrativa e Financeira

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 avaliação das necessidades dos professores de Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) pretende-se um reforço dos mesmos devido à abertura do Centro Escolar de Famalicão no próximo ano letivo, 2021/2022.

Neste sentido, propõe-se a criação de 5 novos postos de trabalho de Técnicos de AEC.

09-06-2021



A Técnica Superior

Inês Brilhante

Gabinete da Educação

Atribuições / Competências / Atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica 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	

<p>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 apCoordenar 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. 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>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura em Educação Básica</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>0</p>
---	-------------------------	--	----------	----------	----------

<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 perspetiva 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.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura em Serviço Social</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p>Assegurar a organização e gestão dos refeitórios escolares, tal como do serviço de refeições nos estabelecimentos de educação; Garantir um serviço de qualidade que contribua para a criação de hábitos de alimentação saudáveis e promotores de um desenvolvimento equilibrado das crianças; Assegurar o cumprimento dos requisitos de qualidade, higiene e segurança alimentar, de acordo com a legislação em vigor.</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Mestrado em Engenharia Alimentar</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p>Coordenar as diferentes ações da Universidade Sénior da Nazaré (USN), em sede (Nazaré) e seus 3 pólos (Valado dos Frades, Famalicão e Fanhais), bem como assegurar as relações interinstitucionais; Implementar a recolha e difusão de toda a informação necessária à boa execução da USN; Apoiar o processo de dinamização de parcerias no âmbito da USN, por forma a criar as melhores condições para o cumprimento dos objetivos em Plano de Atividades; Proceder à organização de reuniões e atendimento professores, alunos, delegados de turma, entre outras, necessárias à boa execução da USN; Representação e articulação institucional com serviços, medidas, programas e projetos de âmbito local, nacional e internacional; Gestão dos processos administrativos e financeiros das ações a desenvolver pela US; Dinamização de toda a divulgação inerente às atividades / notícias das Redes Sociais; Desenvolver estratégias</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Licenciatura em Serviço Social</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>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.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0
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.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	15	10	5 a) a) 2 postos A.T. C.T.F.P. Termo Resolutivo
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.	Encarregado Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0
Auxílio educacional em contexto de sala com crianças, na preparação do seu percurso escolar, tendo em perspetiva 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.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	82	74	8 b) b) 2 postos A.O. C.T.F.P. Termo Resolutivo

<p>Leccionar, 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>25 c)</p>	<p>5</p>	<p>c) 30 Técnicos de AEC's em C.T.F.P. a Termo Resolutivo a tempo parcial</p>
<p>subtotais</p>				<p>136</p>	<p>118</p>	<p>18</p>