



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
 Governo Regional
 SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO
 DIREÇÃO REGIONAL DE INOVAÇÃO E GESTÃO

Dir Reg dos RH e Admin Educativa

Saídas

OF 6986 2017/11/02 P: 07.07.09

Exmo. Senhor
 Presidente da Comissão Provisória
 Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos São Jorge
 Cardeal D. Teodósio Gouveia
 Sítio do Lombo da Cunha
 9230-153 São Jorge

Sua referência:

Sua comunicação de:

Nossa referência:

Data:

ASSUNTO: Mapa de pessoal não docente

Pelo presente, somos a remeter a V. Ex.^a o Mapa de Pessoal Não Docente da V.^a Escola, relativo ao ano de 2017, homologado pelo Senhor Secretário Regional a 29 de setembro de 2017, o qual deverá ser afixado em local visível e de livre acesso, bem como divulgado por inserção na vossa página eletrónica, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 29.º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho.

Com os melhores cumprimentos,

Proceder conforme solicitado

O DIRETOR REGIONAL

(António Lucas)

FJ/NRHSE

08/11/2017

Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de São Jorge	
Cardeal D. Teodósio de Gouveia	
ENTRADA	
Data	08/11/17 N.º 1457
Classificação	4.2



Na resposta indicar a «Nossa Referência». Em cada ofício tratar só de um assunto.

Mapa de Pessoal da Escola Básica dos 2.º e 3.º Ciclos de S. Jorge – Cardeal D. Teodósio de Gouveia

Área de Atividade	Atribuições/ Competências/Actividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou profissional	Postos de trabalho ocupados	Postos de trabalho a ocupar	
Apoio Psicológico	Prestar apoio psicopedagógico; promover a orientação escolar profissional; apoiar o desenvolvimento do sistema de relações com a comunidade educativa.	Técnico Superior	Psicologia	-	1	
		Apoio Técnico	Técnico Superior	Biologia	1	-
			Técnico de Informática	Informática	-	1
			Assistente Técnico	Laboratório	-	1
			Assistente Técnico	Biblioteca e Documentação	-	1
			Assistente Técnico	Meios Audiovisuais	-	1
Apoio Administrativo	Coordenar toda a atividade administrativa nas áreas de gestão dos recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Exercer funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. Organizar procedimentos na área financeira, patrimonial, de aquisições, de expediente e arquivo; exercer funções relativamente aos movimentos de tesouraria.	Coordenador Técnico	-	-	1	
		Assistente Técnico	-	4	1	
		Assistente Técnico	Tesouraria	-	1	
		Encarregado Operacional	-	-	-	
		Assistente Operacional	-	2	2	
Total				7	10	
					17	

Aprovado

29/09/2017

O Secretário Regional de Educação

(Igor Maria Abreu de Carvalho)