

| UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | CARREIRA / CATEGORIA | ÁREA FUNCIONAL | Área de formação académica ou profissional | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | N.º DE POSTOS DE TRABALHO | | Obs. |
|--|----------------------|----------------|--|---|---------------------------|-------------|------|
| | | | | | Preenchidos | A preencher | |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| DIVISÃO ADMINISTRATIVA | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------------------------|------------|----------------------|--|----------|----------|--|--|
| SERVIÇO OPERACIONAL MUNICIPAL | | | | | | | | |
| | Encarregado Operacional | Cemitérios | Habilitação Adequada | Supervisionar e ser responsável pela afetação dos trabalhadores que supervisiona, coordenando-os nas suas atividades; coordenação e solicitação do material adequado ao desempenho das funções, assim como outras funções não especificadas. | 1 | 1 | | |
| Total | | | | | 1 | 1 | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| DIVISÃO DO PLANEAMENTO, URBANISMO E AMBIENTE | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | |
|---|------------------|--|-------------------------------|--|----------|----------|--|--|
| SERVIÇO LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES | | | | | | | | |
| | Técnico superior | | Licenciatura Engenharia Civil | Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceber e realizar projetos e planos de obras particulares, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Estudar, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar; Preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalizar e realizar a direcção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; | 0 | 1 | | |
| Total | | | | | 0 | 1 | | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------|------------------|--------------------|--------------------------|--|----------|----------|--|--|
| GABINETE DE ARQUITETURA | | | | | | | | |
| | Técnico Superior | Obras Particulares | Licenciatura Arquitetura | Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos de outras operações urbanísticas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras; emitir parecer relativamente aos projetos de arquitetura. Atendimento presencial aos requerentes / técnicos, para prestação de esclarecimentos referentes aos processos. | 1 | 1 | | |
| Total | | | | | 1 | 1 | | |

| UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | CARREIRA / CATEGORIA | ÁREA FUNCIONAL | Área de formação académica ou profissional | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | N.º DE POSTOS DE TRABALHO | | Obs. |
|--|------------------------|------------------------|--|--|---------------------------|-------------|------|
| | | | | | Preenchidos | A preencher | |
| DIVISÃO DE GESTÃO E CONTRATAÇÃO | | | | | | | |
| SERVIÇO DE APOIO À CULTURA, DESPORTO E EDUCAÇÃO | | | | | | | |
| | Assistente Operacional | Recepção e Atendimento | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do serviço, nomeadamente, recepção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas, e atendimento ao público; pode comportar esforço físico, nomeadamente, limpeza e manutenção do espaço público. Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | 6 | 3 | |
| Total | | | | | 6 | 3 | |

MAPA RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO POR CARGO / CARREIRA / CATEGORIA

| Cargo / Categoria / Carreira | N.º de postos de trabalho | | Observações |
|------------------------------------|---------------------------|-------------|---------------------|
| | Preenchidos | A preencher | |
| Técnico Superior | 22 | 10 | a), b), c), d) e j) |
| Assistente Técnico | 28 | 2 | f) e) |
| Assistente Operacional | 97 | 20 | c), d), g) e h) |
| Fiscal Municipal | 3 | 0 | |
| Corporação de Bombeiros Municipais | 32 | 12 | i) |
| Técnico de informática | 0 | 1 | |
| Total | 182 | 45 | |

| UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | CARREIRA/ CATEGORIA | ÁREA FUNCIONAL | Área de formação académica ou profissional | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | N.º DE POSTOS DE TRABALHO | | Obs. |
|--|---------------------|----------------|--|---|---------------------------|-------------|------|
| | | | | | Preenchidos | A preencher | |

| GABINETE JURÍDICO E DO CONTENCIOSO | | | | | | | |
|------------------------------------|------------------|----------|----------------------|---|----------|----------|----|
| | | | | | | | |
| | Técnico superior | Jurídica | Licenciatura Direito | Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Apresentar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contra-ordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais e colaborar com os mandatários que representam o Município. Elaborar estudos e propostas de regulamento. | 2 | 0 | a) |
| Total | | | | | 2 | 0 | |

| GABINETE DE ESTUDOS DE INVESTIGAÇÃO E CONHECIMENTO | | | | | | | |
|--|------------------|-------------|--------------|--|----------|----------|----|
| | | | | | | | |
| | Técnico superior | Arqueologia | Doutoramento | Executar ou coordenar a realização de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia; Elaborar estudos, conceber e desenvolver projetos; Emitir pareceres e participar em reuniões tendo em vista a tomada de decisão superior sobre as medidas de política que interessam à arqueologia, elaboração de publicações, ensino, participação em comissões técnicas de gestão e controlo dos planos de ordenamento do território; Emitir pareceres sobre normas de protecção de gestão do património arqueológico ou sobre projectos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos. | 1 | 0 | j) |
| Total | | | | | 1 | 0 | |

| COMISSÃO DE APOIO SOCIAL | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------|----------------------|----------------------|---|----------|----------|--|
| | | | | | | | |
| | Assistente Técnico | Coordenadora técnica | Habilitação adequada | Realizar funções administrativa na comissão de apoio social de Machico, por cujos resultados é responsável, segundo orientações diretivas superiores; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade, realizar serviço de atendimento; Colaborar em tarefas de gestão de recursos; Dominar regras de higiene e segurança, garantindo igualmente a coordenação destas tarefas junto da restante equipa. | 1 | 0 | |
| Total | | | | | 1 | 0 | |

| UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | CARREIRA/ CATEGORIA | ÁREA FUNCIONAL | Área de formação académica ou profissional | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | N.º DE POSTOS DE TRABALHO | | Obs. |
|--|---------------------|----------------|--|---|---------------------------|-------------|------|
| | | | | | Preenchidos | A preencher | |

| SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|------------------|----------------|---------------------|---|----------|----------|----|
| | | Técnico Superior | Proteção Civil | Licenciatura Design | Estudar, planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Apresentar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Colaborar com outras Entidades/Instituições no âmbito da Proteção Civil, relativamente vistorias a Estabelecimentos; Colaborar na elaboração de planos de emergência e formação, entre outras. | 1 | 0 | b) |
| Total | | | | | | 1 | 0 | |

| BOMBEIROS MUNICIPAIS | | | | | | | | |
|----------------------|--|---------------------|--------------------------------------|----------------------|--|-----------|-----------|------|
| | | Subchefe | Proteção civil, socorro e salvamento | Habilitação adequada | Comandar operações no âmbito da Proteção Civil, incluindo todas as atividades relacionadas com o Socorro e Salvamento; Organizar teatros de operações, formar e comandar equipas de intervenção nos vários cenários de crise, relacionadas com o socorro e salvamento em Proteção Civil, bem como todas as atividades descritas na Lei Orgânica dos Bombeiros e Proteção Civil; Colaborar com outras Entidades/Instituições no âmbito da Proteção Civil, relativamente vistorias a Estabelecimentos; Colaborar na elaboração de planos de emergência e formação, entre outras. | 3 | 0 | |
| | | Bombeiros 1ª classe | Proteção civil, socorro e salvamento | Habilitação adequada | Exercer as funções de combater os incêndios; Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; prestar socorro a naufragos e fazer buscas subaquáticas; Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar; Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos; Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas; Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros; Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos; Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos. | 2 | 0 | |
| | | Bombeiros 2ª classe | Proteção civil, socorro e salvamento | Habilitação adequada | | 13 | 7 | 2-i) |
| | | Bombeiros 3ª classe | Proteção civil, socorro e salvamento | Habilitação adequada | | 14 | 5 | 1-i) |
| Total | | | | | | 32 | 12 | |

| UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | CARREIRA/ CATEGORIA | ÁREA FUNCIONAL | Área de formação académica ou profissional | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | N.º DE POSTOS DE TRABALHO | | Obs. |
|--|---------------------|----------------|--|---|---------------------------|-------------|------|
| | | | | | Preenchidos | A preencher | |

| | | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| DIVISÃO DO PLANO E FINANÇAS | | | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|

| CONTABILIDADE MUNICIPAL | | | | | | | | |
|-------------------------|--|------------------------|---------------------|----------------------|--|----------|----------|----|
| | | Técnico Superior | Contabilidade | Licenciatura Gestão | Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas. | 1 | 0 | c) |
| | | Assistente técnico | Coordenador Técnico | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio, de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, na área da contabilidade, nomeadamente, gestão das atividades contabilísticas. | 1 | 0 | |
| | | | Administrativa | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio, de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, na área de contabilidade, nomeadamente, organização de documentos; arquivo; expediente e secretaria. | 2 | 0 | |
| | | Assistente operacional | Auxiliar | Habilitação adequada | Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de contabilidade, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do serviço, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas. | 1 | 0 | |
| | | Total | | | | 5 | 0 | |

| TESOURARIA MUNICIPAL | | | | | | | | |
|----------------------|--|--------------------|------------|----------------------|---|----------|----------|--|
| | | Assistente Técnico | Tesouraria | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio, de complexidade, nomeadamente, desempenhar trabalhos de uma tesouraria, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos. | 2 | 0 | |
| | | Total | | | | 2 | 0 | |

| UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | CARREIRA/ CATEGORIA | ÁREA FUNCIONAL | Área de formação académica ou profissional | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | N.º DE POSTOS DE TRABALHO | | Obs. |
|--|---------------------|----------------|---|---|---------------------------|-------------|------|
| | | | | | Preenchidos | A preencher | |

| | | | | | | | | |
|--|------------------|------------|---|---|----------|----------|--|--|
| SERVIÇO DE INVENTARIAÇÃO E CADRASTO DO PATRIMÓNIO | | | | | | | | |
| | Técnico Superior | Património | Licenciaturas em Administração Pública e Economia | Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado na área de atuação; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Promover o planeamento, pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, protecção e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município; Promover actividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural do município. | 1 | 0 | | |
| Total | | | | | 1 | 0 | | |

| | | | | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|----------|----------|--|
| TOTAL DIVISÃO | | | | | 8 | 0 | |
|----------------------|--|--|--|--|----------|----------|--|

| UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | CARREIRA/ CATEGORIA | ÁREA FUNCIONAL | Área de formação académica ou profissional | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | N.º DE POSTOS DE TRABALHO | | Obs. |
|--|------------------------|--------------------------------------|--|--|---------------------------|-------------|------|
| | | | | | Preenchidos | A preencher | |
| DIVISÃO ADMINISTRATIVA | | | | | | | |
| SECRETARIA - GERAL | | | | | | | |
| | | Coordenador técnico | Habilitação adequada | Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | 1 | 0 | |
| | Assistente Técnico | Administrativo | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio, de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, de expediente, secretaria; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Participar em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais. | 2 | 0 | |
| | | Receção/ Atendimento e comunicação | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio, de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, arquivo, transmissão de informações verbais ou telefónicas, receção e atendimento ao público, Assegurar trabalhos de digitação; | 2 | 1 | |
| | | Encarregado Operacional/ Coordenação | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, aprovisionamento, economato e atendimento ao cliente. | 1 | 0 | |
| | Assistente Operacional | Comunicação | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, operar uma central telefónica, estabelecendo as ligações necessárias, satisfazendo os pedidos de informação; Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; Prestar informações dentro do seu âmbito; Registrar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço; Zelar pela conservação do material à sua guarda. | 1 | 0 | |
| | | Arquivo | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, executar tarefas diversas de apoio administrativo; Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas, depositar dinheiro ou valores, prestar informações verbais ou telefónicas, transportar máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; Receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; Auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos. | 1 | 0 | |
| | Total | | | | 8 | 1 | |

| UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | CARREIRA/ CATEGORIA | ÁREA FUNCIONAL | Área de formação académica ou profissional | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | N.º DE POSTOS DE TRABALHO | | Obs. |
|--|---------------------|----------------|--|---|---------------------------|-------------|------|
| | | | | | Preenchidos | A preencher | |

| SERVIÇO INFORMÁTICA | | | | | | | |
|---------------------|------------------------|-------------|---|--|----------|----------|--|
| | Técnico de informática | Informática | Habilitação adequada à categoria de formação profissional | Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, nomeadamente, funções de apoio à instalação, configuração e manutenção de computadores e periféricos; uso de software de composição gráfica. Apoiar o procedimento no âmbito da manutenção de hardware, dando resposta às solicitações internas; dar apoio à exploração de sistemas de informação e sistemas de comunicação, bem como outras funções não especificadas. | 0 | 1 | |
| Total | | | | | 0 | 1 | |

| RECURSOS HUMANOS | | | | | | | |
|------------------|--------------------|---------------------|---------------------------------|---|---|----------|---|
| | Assistente Técnico | Coordenador Técnico | Habilitação adequada | Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações directivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Realizar o processamento mensal de remunerações, subsídios, abonos, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; Declarar e oficiar sobre assuntos relacionados com o serviço; Participar na elaboração do orçamento anual da despesa com pessoal dos trabalhadores do Município, juntamente com a Contabilidade. | 2 | 0 | |
| | | Assistente técnico | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio, de complexidade na área dos Recursos humanos, nomeadamente, controlar a organização, informação e atualização dos processos referentes aos abonos e subsídios familiares, bem como do controlar a parentalidade; Acompanhar o serviço de inscrição, controlo e cancelamento dos funcionários, agentes e respetivos familiares na Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), bem como das despesas de saúde comparticipadas pela ADSE; Acompanhar o controlo da assiduidade dos trabalhadores. | 1 | 0 | |
| | | Assistente Técnico | Higiene e Segurança no trabalho | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio, de complexidade, na área de higiene e segurança no trabalho, nomeadamente, proporcionar a todos os trabalhadores as condições de segurança, higiene e de proteção na saúde, elaborar e colocar em execução técnicas e dispositivos de segurança, tendo em vista a prevenção de acidentes de trabalho e de doenças profissionais; desenvolver atividades de prevenção e de proteção contra riscos profissionais. | 1 | 0 |
| Total | | | | | 4 | 0 | |

| SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA | | | | | | | |
|---------------------------|-------------------------|------------------------------|----------------------|--|---|---|----|
| | Encarregado Operacional | Serviço de higiene e limpeza | Habilitação Adequada | Supervisionar e ser responsável pela afetação dos trabalhadores que supervisiona, coordenando-os nas suas atividades; coordenação e solicitação do material adequado ao desempenho das funções, assim como outras funções não especificadas. | 2 | 3 | g) |

| UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | CARREIRA/ CATEGORIA | ÁREA FUNCIONAL | Área de formação académica ou profissional | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | N.º DE POSTOS DE TRABALHO | | Obs. |
|--|---------------------|----------------|--|---|---------------------------|-------------|------|
| | | | | | Preenchidos | A preencher | |
| | Assistente | Limpeza Urbana | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas definidas, na área de ambiente e serviços urbanos, executar o tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, varredura e limpeza do espaço público, manutenção de espaços verdes; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | 30 | 8 | 2-h) |
| Total | | | | | 32 | 11 | |

| SERVIÇO OPERACIONAL MUNICIPAL | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------|----------------------|--|-----------|----------|-------|
| | Assistente técnico | Coordenador Técnico | Habilitação adequada | Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comum e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos | 2 | 0 | f) |
| | Assistentes operacionais | Assistentes operacionais | Habilitação adequada | Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | 4 | 0 | g) |
| | Encarregado Geral | Coordenação | Habilitação Adequada | Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão, nomeadamente, no serviço de limpeza urbana e serviço operacional municipal | 1 | 0 | |
| | Encarregado Operacional | Cemitérios | Habilitação Adequada | Supervisionar e ser responsável pela afetação dos trabalhadores que supervisiona, coordenando-os nas suas atividades; coordenação e solicitação do material adequado ao desempenho das funções, assim como outras funções não especificadas. | 1 | 1 | |
| | | Parques máquinas e viaturas | Habilitação Adequada | Supervisionar e ser responsável pela afetação dos trabalhadores que supervisiona, coordenando-os nas suas atividades; coordenação e solicitação do material adequado ao desempenho das funções, assim como outras funções não especificadas. | 1 | 0 | |
| | Assistente operacional | Operacional | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas definidas, na área de ambiente e serviços urbanos, executar o tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do s serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, abertura de sepulturas e enterramento, gestão de armazém, manutenção do canil, vigilância dos parques, manutenção da frota municipal, execução de obras de manutenção e reparação da via pública; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | 37 | 5 | 2- h) |
| Total | | | | | 46 | 6 | |

| | | | | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|-----------|-----------|--|
| Total Divisão | | | | | 90 | 19 | |
|----------------------|--|--|--|--|-----------|-----------|--|

| UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | CARREIRA/ CATEGORIA | ÁREA FUNCIONAL | Área de formação académica ou profissional | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | N.º DE POSTOS DE TRABALHO | | Obs. |
|--|---------------------|----------------|--|---|---------------------------|-------------|------|
| | | | | | Preenchidos | A preencher | |

| DIVISÃO DO PLANEAMENTO, URBANISMO E AMBIENTE | | | | | | | | |
|--|--|------------------|---|--------------------------|---|----------|----------|----|
| | | Técnico Superior | Planeamento e Ordenamento do Território | Licenciatura Arquitetura | Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados; Promover a qualificação do pessoal da divisão; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; sob a direta dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito. | 1 | 0 | d) |
| Total | | | | | | 1 | 0 | |

| SERVIÇO DE PLANEAMENTO | | | | | | | | |
|------------------------|--|------------------|-------------------------|--------------------------|---|----------|----------|--|
| | | Técnico Superior | Planeamento urbanístico | Licenciatura Arquitetura | Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar estudos sobre a realidade local e instrumentos de planeamento urbano, elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do urbanismo, nomeadamente, garantir o cumprimento da legislação e normativos aplicáveis ao desenvolvimento urbanístico e gestão territorial. | 1 | 0 | |
| Total | | | | | | 1 | 0 | |

| GABINETE DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|------------------|-----------------------|---|---|----------|----------|--|
| | | Técnico Superior | Informação Geográfica | Licenciatura Geografia e Planeamento Regional | Realizar funções consultivas, de estudo e tratamento dados estatísticos, de caracterização económica, social, demográfica e biofísica, de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal; Proceder à análise espacial em Sistemas vectoriais e "Raster"; Assegurar a publicação de informação geográfica na "WEB"; Transformar coordenadas e georreferenciar plantas, imagens ou outro tipo de informação digital; Executar o modelo digital do terreno; importar/exportar informação georreferenciada entre diversos sistemas informáticos. | 1 | 0 | |
| Total | | | | | | 1 | 0 | |

| UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | CARREIRA/ CATEGORIA | ÁREA FUNCIONAL | Área de formação académica ou profissional | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | N.º DE POSTOS DE TRABALHO | | Obs. |
|--|---------------------|----------------|--|---|---------------------------|-------------|------|
| | | | | | Preenchidos | A preencher | |

| GABINETE DE TOPOGRAFIA E DESENHO | | | | | | | |
|----------------------------------|--------------------|---|----------------------|--|----------|----------|--|
| | Assistente técnico | Coordenador Técnico / Topografia e cadastro | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio, de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, na área do urbanismo, especialmente na análise de esboços, esquemas e especificações técnicas; levantamentos topográficos e atualização da cartografia e cadastro municipais, realização de medições de projetos de arquitetura. | 1 | 0 | |
| | | Coordenador Técnico/ Desenho | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio, de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, na área do urbanismo, especialmente, execução de planos, procedendo à sua aplicação ou redução a desenhos; análise de esboços, esquemas e especificações técnicas; Colaborar na realização de exposições, executando tarefas inerentes a sua formação específica. | 1 | 0 | |
| Total | | | | | 2 | 0 | |

| GABINETE DE OBRAS PÚBLICAS | | | | | | | |
|----------------------------|------------------|----------------|-------------------------------|--|----------|----------|--|
| | Técnico superior | Obras Públicas | Licenciatura Engenharia Civil | Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceber e realizar projetos e planos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Estudar, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar; Preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalizar e realizar a direcção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos. | 2 | 0 | |
| Total | | | | | 2 | 0 | |

| UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | CARRERA/ CATEGORIA | ÁREA FUNCIONAL | Área de formação académica ou profissional | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | N.º DE POSTOS DE TRABALHO | | Obs. |
|--|--------------------|--------------------|--|--|---------------------------|-------------|------|
| | | | | | Preenchidos | A preencher | |
| SERVIÇO LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES | | | | | | | |
| | Técnico superior | Obras Particulares | Licenciatura Engenharia Civil | Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceber e realizar projetos e planos de obras particulares, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; Estudar, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; Executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar; Preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; Preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; Fiscalizar e realizar a direcção técnica de obras; Realizar vistorias técnicas; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projectos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica. | 0 | 1 | |
| | Total | | | | 0 | 1 | |

| | | | | | | | |
|---------------------|------------------------|------------------------------|----------------------|---|----------|----------|--|
| SECRETARIA DE OBRAS | | | | | | | |
| | Assistente técnico | Coordenador técnico | Habilitação adequada | Realizar funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, de obras e atendimento ao cliente. | 1 | 0 | |
| | | Gestão de processos de obras | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria de obras e atendimento ao público. | 2 | 1 | |
| | Assistente operacional | Recepção e Atendimento | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do serviço, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, recepção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas. | 1 | 0 | |
| | Total | | | | 4 | 1 | |

| UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | CARREIRA/ CATEGORIA | ÁREA FUNCIONAL | Área de formação académica ou profissional | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | N.º DE POSTOS DE TRABALHO | | Obs. |
|--|---------------------|--------------------|--|---|---------------------------|-------------|------|
| | | | | | Preenchidos | A preencher | |
| GABINETE DE ARQUITETURA | | | | | | | |
| | Técnico Superior | Obras Particulares | Licenciatura Arquitetura | Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projectos de outras operações urbanísticas; Coordenar e fiscalizar a execução de obras; emitir parecer relativamente aos projetos de arquitetura. Atendimento presencial aos requerentes / técnicos, para prestação de esclarecimentos referentes aos processos. | 1 | 1 | |
| Total | | | | | 1 | 1 | |
| FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL | | | | | | | |
| | Fiscal Municipal | Fiscalização | Habilitação adequada | Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Prestar informações sobre situações de facto com vista a instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica. | 3 | 0 | |
| Total | | | | | 3 | 0 | |
| SERVIÇO DE GESTÃO AMBIENTAL | | | | | | | |
| | Técnico Superior | Ambiente | Licenciatura Engenharia do Ambiente | Realizar funções consultivas, de estudos de avaliação ambiental, sistemas de proteção dos valores e recursos naturais, culturais, agrícolas e florestais e da estrutura ecológica municipal, planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, de relatórios de avaliação ambiental estratégica, cartas temáticas, cartas de riscos naturais, classificação e qualificação do solo rural, definição de estratégias de desenvolvimento do espaço rural, elaboração de relatórios e de conteúdos materiais e documentais dos planos municipais de ordenamento do território. | 1 | 0 | |
| Total | | | | | 1 | | |
| Total Divisão | | | | | 16 | 3 | |

| UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | CARREIRA/ CATEGORIA | ÁREA FUNCIONAL | Área de formação académica ou profissional | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | N.º DE POSTOS DE TRABALHO | | Obs. |
|--|---------------------|----------------|--|---|---------------------------|-------------|------|
| | | | | | Preenchidos | A preencher | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| DIVISÃO DE GESTÃO E CONTRATAÇÃO | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|

| SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO E APROVISIONAMENTO | | | | | | | |
|---|--------------|------------------------|---------------------|---|--|----------|----------|
| | | Técnico superior | Contratação Pública | Licenciatura Gestão e Administração Pública | Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, desenvolver processos de aquisição ao abrigo do Código da Contratação Pública e demais legislação aplicável de Empreitadas e Obras Públicas, Bens e Serviços, preparação dos documentos pré-contratuais caderno de encargos e programa de concursos no âmbito das atividades da unidade orgânica; Lançar os referidos procedimentos nas plataformas de Contratação Pública Electrónica; Solicitar e verificar os documentos necessários para outorga do contrato; Utilizar a plataforma de publicação de atos em Diário da Republica (DR); Utilizar a plataforma BASE GOV; Estabelecer o contato direto com fornecedores e manter atualizado o processo de avaliação de fornecedores; Preparar, acompanhar e executar projectos realizados com financiamentos provenientes dos fundos comunitários, bem como dos contratos-programa. | 1 | 1 |
| | | Assistente Técnico | Contratação Pública | Licenciatura Administração Pública | Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio, de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, funções de gestão e coordenação dos processos administrativos de contratação pública. | 1 | |
| | | Assistente Técnico | Aprovisionamento | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio, de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, secretaria, contabilidade, contratação e aprovisionamento, economato e atendimento ao Município. | 1 | |
| | | Assistente Operacional | Fiel de armazém | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do serviço, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; Executar entregas previamente requisitadas, buscando ao armazém o material, e transportando para as unidades orgânicas; Verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respectiva documentação e registar eventuais danos e perdas; Arrumar o "stock" de modo facilitar a sua conservação e acesso. | 1 | 0 |
| | Total | | | | | 4 | 1 |

| UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | CARRERA/ CATEGORIA | ÁREA FUNCIONAL | Área de formação académica ou profissional | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | N.º DE POSTOS DE TRABALHO | | Obs. |
|--|--------------------|----------------|---|---|---------------------------|-------------|------|
| | | | | | Preenchidos | A preencher | |

| SERVIÇO DE APOIO À CULTURA, DESPORTO E EDUCAÇÃO | | | | | | | |
|--|------------------------|---|--|--|---|---|--|
| | Técnico Superior | Desporto e Educação | Licenciatura Educação Física | Executar os planos e regulamentos respectivos da área da sua actuação; preparar e executar os meios, os programas e as medidas de fomento nas áreas educativas e desportivas; Executar o plano de desenvolvimento desportivo, o Regulamento Desportivo Municipal e o inventário de equipamentos desportivos do Município; colaborar, apoiar e acompanhar as associações, as colectividades e os clubes desportivos do concelho no desenvolvimento desportivo; colaborar com o gabinete cultural e com a biblioteca municipal no apoio e no incentivo à criação e ao desenvolvimento de associações de índole desportiva, de lazer e cultura e elabora programas de ocupação regular e sazonal de tempos livres. | 2 | 1 | |
| | | Cultura | Licenciatura Animador-socio-cultural, comunicação e de design | Organizar, coordenar e/ou desenvolver actividades de animação e desenvolvimento de grupos e comunidades através da programação de um conjunto de actividades de carácter educativo, cultural, desportivo e social; Participar na planificação e execução das actividades culturais promovidas pelo serviço de Cultura nomeadamente: festivais, recriação histórica, encontros, exposições, programas comemorativos, concursos, descentralização cultural e promoção de parcerias estratégicas; Participar ativamente na organização e acompanhamento das actividades culturais dirigidas ao público e à formação de novos públicos como sejam espetáculos, recitais didáticos, visitas guiadas, atribuição de bolsas de formação artística (música e dança), oficinas, ateliês de artes plásticas, planos de incentivo à leitura, concursos, entre outros. | 1 | 2 | |
| | Assistente Técnico | Coordenador técnico/ Biblioteca e documentação | Habilitação adequada | Realizar funções de chefia técnica e administrativa na Biblioteca Municipal de Machico, por cujos resultados é responsável; Realizar actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade, nomeadamente, coordenar a gestão de catálogos; Realizar serviço de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; Cooperar na organização e realização de actividades de animação do livro e da leitura e de extensão cultural; Colaborar em tarefas de gestão de recursos; Dominar regras de higiene e segurança das salas de leitura, garantindo igualmente a coordenação destas tarefas junto da restante equipa. | 1 | 0 | |
| | | Recepção e Atendimento | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio, de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo secretaria, museografia, biblioteca e Documentação, recepção e atendimento ao público. Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza cultural; Desenvolver todas as actividades administrativas inerentes à atividade cultural. | 2 | 0 | |
| Assistente Operacional | Recepção e Atendimento | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do serviço, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, recepção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas, recepção e atendimento ao público; Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas no serviço. | 4 | 0 | | |

| UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | CARREIRA/ CATEGORIA | ÁREA FUNCIONAL | Área de formação académica ou profissional | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | N.º DE POSTOS DE TRABALHO | | Obs. |
|--|------------------------|----------------------|--|---|---------------------------|-------------|------|
| | | | | | Preenchidos | A preencher | |
| | Assistente Operacional | Auxiliar Operacional | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de ambiente e serviços urbanos, executar o tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, proceder a vigilância, conservação e limpeza de vias municipais; Executar pequenas reparações e desimpedir os acessos; Responsabilizar-se por montar, conservar e reparar instalações eléctricas e equipamentos de baixa tensão; desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações eléctricas com carácter essencialmente prático; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, a organização dos equipamentos de carácter desportivo; Desenvolver tarefas conducentes a execução de planos desportivos superiormente definidos, incluindo a concepção e planificação de atividades; Exercer a vigilância do campo de futebol municipal zona pela qual é respectos realizados com financiamentos provenientes dos fund | 5 | 0 | |
| | | Comunicação | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, funções de apoio à instalação, configuração e manutenção de computadores e periféricos; uso de softwares de composição gráfica. | 1 | 0 | |
| | Técnico superior | Museu da Baleia | Licenciatura biologia | Realizar funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; laborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, oferecer apoio técnico nas actividades biológicas no museu da Baleia; Planear experiências biológico-ambientais no museu da baleia direccionadas aos alunos das Escolas. | 1 | 3 | |
| | Técnico superior | Museu da Baleia | Licenciatura Ciências da Cultura | Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística; Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade do museu. | 1 | 1 | |
| | Assistente Técnico | Museu da Baleia | Licenciatura Ciências da Cultura | Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, apoiar o planeamento e a definição de estratégias inerentes à actividade do museu da baleia; Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza turística; Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à actividade do museu. | 1 | 0 | e) |
| | Assistente Técnico | Administrativo | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, receção e atendimento ao público. | 2 | | |

| UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | CARREIRA/ CATEGORIA | ÁREA FUNCIONAL | Área de formação académica ou profissional | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | N.º DE POSTOS DE TRABALHO | | Obs. |
|--|------------------------|-----------------------|--|---|---------------------------|-------------|------|
| | | | | | Preenchidos | A preencher | |
| | Assistente Operacional | Receção e Atendimento | Habilitação adequada | Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento do serviço, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas, receção e atendimento ao público; Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, no museu da baleia. | 6 | 3 | |
| Total | | | | | 27 | 10 | |

| | | | | | | | |
|----------------------|--|--|--|--|-----------|-----------|--|
| Total Divisão | | | | | 31 | 11 | |
|----------------------|--|--|--|--|-----------|-----------|--|

| | | | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|------------|-----------|--|
| Total Geral | | | | | 182 | 45 | |
|--------------------|--|--|--|--|------------|-----------|--|

| UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | CARREIRA/ CATEGORIA | ÁREA FUNCIONAL | Área de formação académica ou profissional | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | N.º DE POSTOS DE TRABALHO | | Obs. |
|--|---------------------|----------------|---|---|---------------------------|-------------|------|
| | | | | | Preenchidos | A preencher | |

Observações:

- a) 2 Técnicos Superiores em Comissão de Serviço, respetivamente, nos Recursos Humanos e na Secretaria Geral;
- b) 1 Técnico superior em Comissão de Serviço na Contabilidade Municipal;
- c) 1 Técnico superior em Comissão de Serviço na Comissão Municipal de Proteção Civil;
- d) 1 Técnico superior em Comissão de Serviço na Divisão do Planeamento, Urbanismo e Ambiente
- e) 1 Assistente Técnico em Comissão de serviço no Apoio à cultura, desporto e educação;
- f) Assistentes Técnicos em regime de acordo de cedência de interesse público para a ARM
- g) Assistentes Operacionais em regime de acordo de cedência de interesse público para a ARM
- h) 2 Assistentes Operacionais em licença sem vencimento
- i) 3 Bombeiros municipais em licença sem vencimento
- j) Requisição - Eleito deputado na Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira