

**Mapa de Pessoal 2016**  
**Artigo 5.º da Lei 12-A/2008 (LVCR)**

Data: 2015/10/26

UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES		CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
						Preenchidos	A preencher	

<b>GABINETE JURÍDICO, CONTENCIOSO E NOTARIADO</b>								
		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. Elaborar estudos e propostas de regulamento.	2		a)
<b>Total</b>						2	0	

REUNIÃO ORDINÁRIA

29 / 10 / 2015

Aprovado por maioria com os votos favoráveis dos Vereadores do PS e com a abstenção dos Vereadores do PSD. Foi deliberado reunir Assembleia Municipal para os devidos efeitos legais.

Paro 4

**Mapa de Pessoal 2016**  
**Artigo 5.º da Lei 12-A/2008 (LVCR)**

Data: 2015/10/26

UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES		CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
						Preenchidos	A preencher	

<b>GABINETE DE ESTUDOS DE INVESTIGAÇÃO E CONHECIMENTO</b>								
		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		g)
<b>Total</b>						<b>1</b>	<b>0</b>	



UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES		CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
						Preenchidos	A preencher	

<b>BOMBEIROS MUNICIPAIS</b>								
		Comandante dos Corpos Bombeiros Profissionais	Proteção civil, socorro e salvamento	Habilitação adequada	Comandar operações no âmbito da Protecção Civil, incluindo todas as actividades 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 Protecção Civil, bem como todas as actividades descritas na Lei Orgânica dos Bombeiros e Protecção Civil; Colaborar com outras Entidades/Instituições no âmbito da Protecção Civil, relativamente vistorias a Estabelecimentos; Colaborar na elaboração de planos de emergência e formação, entre outras.		1	
		Bombeiros	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; restar socorro a naufragos e fazer buscas subaquáticas; Exercer actividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar; Fazer a protecção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espectáculos 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 actividades de protecção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas; Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de protecção contra incêndios e outros sinistros; Exercer actividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos; Participar noutras acções, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos.	32	7	f)
<b>Total</b>						<b>32</b>	<b>8</b>	



UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES		CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
						Preenchidos	A preencher	
<b>DIVISÃO DO PLANO E FINANÇAS</b>								
<b>CONTABILIDADE MUNICIPAL</b>								
		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		a)
		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, na área da contabilidade, nomeadamente, gestão das atividades contabilísticas.	1		
			Administrativa	Habilitação adequada	Exerce 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 contabilidade, nomeadamente, organização de documentos; arquivo; expediente e secretaria.	2		
		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		
	<b>Total</b>					<b>5</b>	<b>0</b>	



UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES		CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
						Preenchidos	A preencher	

<b>TESOURARIA MUNICIPAL</b>								
		Técnico Superior	Tesouraria	Licenciatura Ciências da Cultura	Executar e coordenar a realização de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da Tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efectuando 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.	1		
		Assistente Técnico	Tesouraria	Habilitação adequada	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas 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.	1		
	<b>Total</b>					<b>2</b>	<b>0</b>	

<b>SERVIÇO DE INVENTARIAÇÃO E CADRASTO DO PATRIMÓNIO</b>								
		Técnico Superior	Património	Licenciatura Gestão e adm.Pública	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		
	<b>Total</b>					<b>1</b>		

<b>Total Divisão</b>						<b>8</b>	<b>0</b>	
----------------------	--	--	--	--	--	----------	----------	--



UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES		CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
						Preenchidos	A preencher	

<b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA</b>								
<b>SECRETARIA- GERAL</b>								
		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 directivas superiores; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Exercer funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade nomeadamente, de expediente, arquivo, secretaria.	1		
			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, de expediente, arquivo, secretaria, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; 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; Assegurar trabalhos de digitação; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.	2		
			Receção 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, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, arquivo, transmissão de informações verbais ou telefónicas, recepção e atendimento ao público.	2		



UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
					Preenchidos	A preencher	

		Assistente Operacional	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, e atendimento ao munícipe.	1		
			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; Registar 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		
			Auxiliar /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		
	Total					8	0	



**Mapa de Pessoal 2016**  
**Artigo 5.º da Lei 12-A/2008 (LVCR)**

**Data: 2015/10/26**

UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES		CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
						Preenchidos	A preencher	

<b>RECURSOS HUMANOS</b>								
		Assistente Técnico	Coordenador Técnico / Vinculação de carreiras e Remunerações	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		
			Gestão de processos pessoal	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 actualização 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; Acompanhar o controlo dos acidentes de trabalho.	1		
			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, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, na área de higiene e segurança no trabalho.		1	
	<b>Total</b>					<b>3</b>	<b>1</b>	



UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES		CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
						Preenchidos	A preencher	

<b>SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA</b>								
		Assistente operacional	Limpeza Urbana	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 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.	32	2	d)
	<b>Total</b>					<b>32</b>	<b>2</b>	

<b>SERVIÇO OPERACIONAL MUNICIPAL</b>								
		Assistente operacional	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 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.	39	5	e)
		Fiscal de Obras	Fiscalização	Habilitação adequada	Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública de acordo com o regulamento de obras na via pública; informa processos; verifica e controla as autorizações e licenças para a execução de trabalhos; vistoria edifícios, informando sobre o seu estado de conservação.	1		



**Mapa de Pessoal 2016**  
**Artigo 5.º da Lei 12-A/2008 (LVCR)**

Data: 2015/10/26

UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
					Preenchidos	A preencher	
	Assistente técnico	ARM	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 e serviços.	2		b)
	Assistentes operacionais	ARM	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.	7		c)
<b>Total</b>					<b>49</b>	<b>5</b>	
<b>Total Divisão</b>					<b>92</b>	<b>8</b>	



UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES		CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
						Preenchidos	A preencher	

<b>DIVISÃO DO PLANEAMENTO, URBANISMO E AMBIENTE</b>								
		Técnico Superior	Planeamento e Ordenamento do Território	Licenciatura Arquitectura	Dirigir o pessoal integrado na divisão, para o que distribui, orienta e controla a execução dos trabalhos dos subordinados; Incumbir tarefas como organizar as actividades da divisão, de acordo com o plano de actividades 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; Quando não exista director de departamento municipal, exercer também as funções descritas para director de departamento municipal, sob a directa dependência dos membros do órgão executivo municipal ou do membro do órgão executivo com poderes para o efeito.	1		a)

<b>SERVIÇO DE PLANEAMENTO</b>								
		Técnico Superior	Planeamento urbanístico	Licenciatura Arquitectura	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		
<b>Total</b>						<b>2</b>		



**Mapa de Pessoal 2016**  
**Artigo 5.º da Lei 12-A/2008 (LVCR)**

Data: 2015/10/26

UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES		CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
						Preenchidos	A preencher	

<b>GABINETE DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA</b>								
		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 georeferenciar plantas, imagens ou outro tipo de informação digital; Executar o modelo digital do terreno; importar/exportar informação georeferenciada entre diversos sistemas informáticos.	1		
<b>Total</b>						1	0	

<b>GABINETE DE TOPOGRAFIA E DESENHO</b>								
		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		
			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		
<b>Total</b>						2	0	

**Mapa de Pessoal 2016**  
**Artigo 5.º da Lei 12-A/2008 (LVCR)**

Data: 2015/10/26

UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES		CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
						Preenchidos	A preencher	

<b>GABINETE DE OBRAS PÚBLICAS</b>								
		Técnico superior	Obras Públicas	Licenciatura Eng. Civil	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 fatores 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		
<b>Total</b>						<b>2</b>	<b>0</b>	



**Mapa de Pessoal 2016**  
**Artigo 5.º da Lei 12-A/2008 (LVCR)**

Data: 2015/10/26

UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES		CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
						Preenchidos	A preencher	

SERVIÇO LICENCIAMNETO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES								
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 actividades 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 nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria, de obras e atendimento ao cliente.	1		
			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.	3		
		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, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.	1		
	Total					5	0	



**Mapa de Pessoal 2016**  
**Artigo 5.º da Lei 12-A/2008 (LVCR)**

Data: 2015/10/26

UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES		CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
						Preenchidos	A preencher	

<b>GABINETE DE ARQUITETURA</b>								
		Técnico Superior	Obras Particulares	Licenciatura Arquitectura	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		
		Técnico Superior	Proteção Civil	Licenciatura Design (variante de desenho paisagístico)	Estudar e planear o território e a paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual, tendo em consideração aspectos biológicos, estéticos, arquitectónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; Projectar espaços e estruturas verdes; Colaborar com outras Entidades/Instituições no âmbito da Protecção Civil, relativamente a Estabelecimentos; Colaborar na elaboração de planos de emergência e formação, entre outras.	1		a)
	<b>Total</b>					<b>2</b>	<b>0</b>	

<b>FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL</b>								
		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		
	<b>Total</b>					<b>3</b>	<b>0</b>	



UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES		CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
						Preenchidos	A preencher	

<b>SERVIÇO DE GESTÃO AMBIENTAL</b>								
		Técnico Superior	Ambiente	Licenciatura Eng. Ambiente	Realizar funções consultivas, de estudos de avaliação ambiental, sistemas de protecção 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		
<b>Total</b>						1		

<b>Total Divisão</b>						18	0	
----------------------	--	--	--	--	--	----	---	--

UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES		CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
						Preenchidos	A preencher	

<b>DIVISÃO DE GESTÃO E CONTRATAÇÃO</b>								
<b>SERVIÇO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÓNIO</b>								
		Técnico superior Técnico superior	Contratação Pública	Licenciatura Gestão	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		
			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; Elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos, com apoio geral ou especializado nas áreas de actuação do serviço; Exercer funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Oferecer apoio técnico nas actividades biológicas no museu da Baleia; Planear experiências biológico-ambientais no museu da baleia direccionadas aos alunos das Escolas.	1		



**Mapa de Pessoal 2016**  
**Artigo 5.º da Lei 12-A/2008 (LVCR)**

**Data: 2015/10/26**

UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
					Preenchidos	A preencher	
	Assistente Técnico	Organização e Gestão / Museu da Baleia	Licenciatura	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		h)
		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		
	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, recepção e atendimento ao público; Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas, no museu da baleia.	6	5	
<b>Total</b>					<b>11</b>	<b>5</b>	

**Mapa de Pessoal 2016**  
**Artigo 5.º da Lei 12-A/2008 (LVCR)**

Data: 2015/10/26

UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES		CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
						Preenchidos	A preencher	

SERVIÇO DE CONTRATAÇÃO E APROVISIONAMENTO								
		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		
			Contratação Pública	Licenciatura Adm. 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	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		
	Total					3	1	



UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES		CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
						Preenchidos	A preencher	

<b>SERVIÇO DE APOIO Á CULTURA, DESPORTO E EDUCAÇÃO</b>								
		Técnico Superior	Desporto e Educação	Licenciatura Ed. 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		
			Cultura	Licenciatura Animador- socio- cultural	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, recreação histórica, encontros, mostras, exposições, programas comemorativos, concursos, descentralização cultural e promoção de parcerias estratégicas; Participar ativamente na organização e acompanhamento das actividades culturais dirigidas ao público escolar e à formação de novos públicos como sejam espetáculos, recitais didácticos, 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		



UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
					Preenchidos	A preencher	

	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 atividades 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 atividades 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.	2		
		Receção 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, receção e atendimento ao público. Colaborar na organização e no apoio a eventos de natureza cultural; Desenvolver todas as atividades administrativas inerentes à atividade cultural.	2	1	
		Desporto	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, 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 responsável, não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas.	1	1	

UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES		CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /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, recepção e atendimento ao público; Assegurar o acompanhamento de grupos em visitas organizadas no serviço.	4	3	
			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 do s 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.	4	4	
			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	1	
	Total					17	10	

<b>Total Divisão</b>						<b>31</b>	<b>16</b>	
----------------------	--	--	--	--	--	-----------	-----------	--



UNIDADE ORGÂNICA / SUBUNIDADE ORGÂNICA ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES		CARREIRA/ CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA /PROFISSIONAL	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES	N.º DE POSTOS DE TRABALHO		Obs.
						Preenchidos	A preencher	

Total Geral

184

32

**Observações:**

- a) 5 Técnicos Superiores em Comissão de Serviço
- b) Assistentes Técnicos em regime de acordo de cedência de interesse público para a ARM
- c) Assistentes Operacionais em regime de acordo de cedência de interesse público para a ARM
- d) 2 Assistentes Operacionais em licença sem vencimento
- e) 2 Assistentes Operacionais em licença sem vencimento
- f) 3 Bombeiros municipais em licença sem vencimento
- g) Requisição - Eleito deputado na Assembleia Legislativa da Região Autónoma da Madeira
- h) 1 Assistente Técnico em Comissão de Serviço

ALHO POR CARGO / CARREIRA / CATEGORIA

Cargo / Categoria / Carreira	N.º de postos de trabalho		Observações
	Preenchidos	A preencher	
Técnico Superior	19	0	a); g)
Assistente Técnico	30	4	b) h)
Assistente Operacional	99	20	c) d); e)
Fiscal Municipal	3	0	
Fiscal de Obras	1	0	
Comandante dos Corpos de Bombeiros Profissionais	0	1	
Bombeiro	32	7	f)
<b>Total</b>	<b>184</b>	<b>32</b>	