



**Câmara Municipal da Ribeira Brava**



**Mapa de Pessoal**

**2026**

## Mapa de Pessoal 2026 - Câmara Municipal da Ribeira Brava

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA									
Técnico Superior	Apoio Administrativo/Secretariado	Licenciatura na área das Ciências Sociais, Assessoria de Direção, Comunicação, Cultura e Organizações ou curso que lhe seja equiparado	Desenvolve 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. Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, na área de secretariado e apoio à presidência	1					
GABINETE JURÍDICO, CONTENCIOSO, CONTRAORDENAÇÕES E EXECUÇÕES FISCAIS									
Técnico Superior	Jurídico, Contencioso e Notariado	Licenciatura em Direito	Desenvolve 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. Realiza pareceres e presta auxílio jurídico no contexto da interpretação e aplicação da legislação; das normas e regulamentos internos; acompanhamento de processos judiciais e de contraordenações; instrução, tramitação e pronúncia sobre processos disciplinares.	2					
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve 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 atuação do respetivo Gabinete, nomeadamente a gestão da agenda; secretaria;arquivo; e expediente.	2					
				a)					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
SERVIÇO DE VETERINÁRIA									
Técnico Superior	Veterinario/a	Licenciatura em Medicina Veterinária ou em área similar	Desenvolve 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. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da inspeção sanitária, nomeadamente, inspeção e controlo higiossanitário; notificação das doenças de declaração obrigatória e execução de medidas de profilaxia; prestação de informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.				1		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve 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 atuação do respetivo Gabinete, nomeadamente a gestão da agenda; secretaria;arquivo; e expediente.				1		
SERVIÇO DE PROTEÇÃO CIVIL									
Coordenador Municipal de Proteção Civil	Proteção Civil	Licenciatura	Define a missão, metas e diretrizes da unidade orgânica assegurando o respetivo cumprimento das atribuições previstas na Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais do Município da Ribeira Brava e o seu alinhamento com a estratégia de atuação definida pelos órgãos municipais competentes. Dirige, coordena e controla a atividade e resultados dos serviços dependentes.			1			
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve 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 atuação do respetivoserviço, nomeadamente a gestão da agenda; secretaria;arquivo; e expediente.				1		

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
UNIDADE DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRAÇÃO GERAL									
Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial									
Coordenador de Unidade - Dirigente de 3º Grau		Licenciatura ou experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.	Assegura o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município no domínio da gestão previsional, suas alterações, revisões e o controlo da sua execução; a preparação dos documentos de prestação de contas; o registo contabilístico e a legalidade dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental; o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal; e os pagamentos e recebimentos.						1
Técnico Superior	Contabilidade, Finanças e Gestão Orçamental	Licenciatura em Economia, Gestão, Contabilidade ou curso em área similar	Desenvolve 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. Realiza atividades conducentes à definição das políticas do município, no contexto da sua unidade orgânica, nomeadamente, na execução de procedimentos contabilísticos exigíveis pelo Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, de acordo com a legislação em vigor; execução de planos de pagamento; e contabilidade financeira.	2			1		
Assistente Técnico	Financeiro	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente a execução de atividades de contabilidade, tesouraria e receitas.	2			1		
Gestão da Tesouraria									
Assistente Técnico	Tesouraria	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente os depósitos e transferências de fundos; procede às entregas referentes a operações de tesouraria; elabora os resumos diários de tesouraria; regista as entradas e saídas de fundos relativos às operações; promove a arrecadação de receitas virtuais e eventuais; e assegura outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito das Divisões.	1			1		

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Gestão de Recursos Humanos									
Coordenador Técnico	Coordenação de Serviços	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade na área , nomeadamente, a colaboração na gestão das propostas do orçamento de pessoal; executa o balanço social e posterior envio às entidades competentes; garante a aplicação do sistema de saúde, higiene e segurança no trabalho; organiza todos os elementos necessários ao processamento de vencimentos, salários, horas extraordinárias, abonos, subsídios, ajudas de custo ou quaisquer outros encargos com pessoal; e presta informações que lhe forem solicitadas sobre os assuntos referentes a pessoal.	1					
Tecnico Superior	Apoio Administrativo	Licenciatura	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade na área, nomeadamente, SIADAP, procedimentos concursais, a colaboração na gestão das propostas do orçamento de pessoal; executa o balanço social e posterior envio às entidades competentes; garante a aplicação do sistema de saúde, higiene e segurança no trabalho; organiza todos os elementos necessários ao processamento de vencimentos e demais abonos, salários, horas extraordinárias, abonos, subsídios, ajudas de custo ou quaisquer outros encargos com pessoal; e presta informações que lhe forem solicitadas sobre os assuntos referentes a pessoal.	1			1		

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Assistente Técnico	Recursos Humanos	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Executa funções de natureza técnica e administrativa; garante a aplicação da legislação e das normas no âmbito da Medicina no Trabalho (portanto, sou eu que garanto a aplicação do sistema de saúde, higiene e segurança no trabalho); elabora manuais de procedimentos e regulamentos internos relacionados com a gestão de Recursos Humanos, assegurando a conformidade e uniformidade dos processos; organiza e gere todos os elementos necessários para a correta tramitação dos pedidos e concessão de férias, acompanhando os procedimentos regulamentares; colabora no fornecimento dos dados e documentação indispensáveis ao processamento de vencimentos, trabalhando em estreita articulação com os serviços competentes; presta informações e apoio técnico a colaboradores e dirigentes municipais sobre assuntos relacionados com a administração de pessoal; executa todas as tarefas adicionais que forem solicitadas no âmbito dos Recursos Humanos.	1					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Gestão de Atendimento e Arquivo									
Tecnico Superior	Administrativa	Licenciatura em Administração Pública, Ciências Socias ou áreas afins	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou cientifica, que fundamentam e preparam a decisão. Assegura os procedimentos administrativos.				1		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, funções de âmbito administrativo; realiza tarefas referentes a arquivo, expediente, secretaria e economato, assegurando o funcionamento dos vários serviços; assegura a comunicação entre os vários órgãos e particulares; dá apoio ao serviço contabilístico; elabora officios e informações de acordo com a lei vigente; receciona e elabora atestados e certidões; presta apoio aos atos eleitorais no âmbito das responsabilidades legalmente atribuidas às Câmara Municipais.Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, responsável pelo atendimento telefónico; apoio a eventos;e a gestão das entradas/saídas dos municípes.	3			2		
	Arquivo	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, funções de organização e gestão do arquivo de documentos da Câmara Municipal da Ribeira Brava.	1					
Assistente Operacional	Receção/Expediente	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, no âmbito da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio, fundamentais para o funcionamento dos serviços, nomeadamente a gestão das entradas e saídas de utentes, materiais e de correspondências, podendo comportar esforço físico.	1					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
TIC									
Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	Licenciatura em Engenharia Informática	Realiza, desenvolve, seleciona e avalia aplicações e sistemas informáticos, assegurando sua fiabilidade, segurança e qualidade. Cria soluções a problemas na gestão da informação, utilizando as estruturas de dados adequadas e aplicando os procedimentos algorítmicos básicos das tecnologias informáticas.				2		
Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	12º ano de escolaridade	Realiza tarefas no âmbito informático, designadamente, gere o sistema e equipamento informático municipal; zela e promove ações de segurança do sistema Informático Municipal; apoia a utilização dos meios informáticos nos serviços municipais; promove ações de formação e de interação tecnológica na área da informática; e assegura outras situações que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.	2					



Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E SERVIÇOS MUNICIPAIS									
Chefe de Divisão - Dirigente de 2º Grau		Licenciatura	Assegura as funções técnicas, administrativas e operacionais, em ordem à prossecução das atribuições do Município, nos domínios do ordenamento do território, da reabilitação urbana e do urbanismo;promove e garante a manutenção e construção de equipamentos, no domínio das infraestruturas viárias municipais, espaço público municipal, equipamentos coletivos e edifícios municipais. Garante o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município nos domínios do ambiente e dos serviços públicos ambientais; e a promoção e valorização de áreas de interesse natural			1			
Obras Públicas									
Técnico Superior	Obras, Fiscalização, Gestão Urbana e Mobilidade	Licenciatura em Engenharia Civil	Desenvolve 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. Propõe a forma de execução das obras tendo em conta a disponibilidade de recursos; assegura a gestão das obras de iniciativa municipal; controla e fiscaliza a execução dos projetos municipais executados no exterior; programa as atividades de execução de obras, no sentido lato, dos serviços públicos prestados e dos trabalhos operativos relacionados com as ações a desenvolver; gere e fiscaliza os parques de estacionamento e zonas de estacionamento de duração limitada; promove o ordenamento do trânsito; e a manutenção implementação de nova sinalização vertical, horizontal e toponímica.	2					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Técnico Superior	Gestão Ambiental	Licenciatura em Engenharia Ambiental	Desenvolve 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. Promove ações que visem a proteção do ambiente; elabora estudos e estabelece programas de intervenção para a proteção de áreas sensíveis e ou naturais e para melhoria do meio rural e urbano; aplica medidas de aferição das condições ambientais e de qualidade do meio; controla a qualidade da água, dos efluentes, do ar e dos resíduos para reciclagem; e assegura, em colaboração com o Setor de Espaços Verdes e Cemitérios, o bom estado de conservação dos espaços por estes geridos.	1					
				c)					
Técnico Superior	Desenho, Medições, Orçamentação	Licenciatura	Desenvolve 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. Exercício de funções de elevada complexidade técnica nas áreas de desenho técnico, medições e orçamentação de obras municipais. Inclui a elaboração, análise e atualização de peças desenhadas; realização de medições e elaboração de mapas de quantidades; preparação de estimativas orçamentais e apoio à elaboração de peças concursais; acompanhamento técnico de empreitadas; realização de vistorias e levantamentos; apoio à fiscalização e controlo de custos; elaboração de pareceres e demais informação técnica necessária à execução de projetos e obras municipais, nos termos da legislação aplicável.				1		

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Assistente Técnico	Desenho, Medições, Orçamentação	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve 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, designadamente na execução de planos, cortes, alçados, perspetivas e outros traçados, procedendo à sua redução a desenhos; analisa esboços e especificações técnicas; efetua levantamentos topográficos; atualização da cartografia e cadastro municipais; realiza medições de projetos de arquitetura; solicita e analisa orçamentos.	1			1		
Assistente Técnico	Apoio Administrativo	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve 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, designadamente na execução de planos, cortes, alçados, perspetivas e outros traçados, procedendo à sua redução a desenhos; analisa esboços e especificações técnicas; efetua levantamentos topográficos; atualização da cartografia e cadastro municipais; realiza medições de projetos de arquitetura; solicita e analisa orçamentos.				1		

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Setor dos Serviços Operativos									
Encarregado	Coordenação de Serviços	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de coordenação de assistentes operacionais afetos à seção, por cujos resultados é responsável. Desenvolve funções de programação, organização e controlo dos trabalhos a serem executados pelo pessoal sob a sua alçada.	5			1		
Assistente Operacional	Limpeza e Manutenção	Escolaridade Obrigatória	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, no âmbito da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio fundamentais para o funcionamento dos serviços subordinados à sua unidade orgânica, comportando esforço físico.	80			5		
				e) e f)					
Fiscalização de Obras e Ambiente									
Fiscal	Fiscalização	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado e curso específico de Fiscal	Assegura a fiscalização e supervisão municipal do cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do Município, atuando em conformidade com o legalmente previsto; fiscaliza no âmbito das competências municipais, o funcionamento de mercados municipais, feiras e mercados de levante e venda ambulante; e faz cumprir os requisitos legais em termos de obras particulares e abertura/funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais.	2					
Assistente Técnico	Fiscalização	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade,designadamente, fiscaliza e atua nas áreas relacionadas com a gestão dos parques de estacionamento municipais.	2					
Assistente Operacional	Fiscalização	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, no âmbito da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio fundamentais para o funcionamento dos serviços subordinados à sua unidade orgânica, comportando esforço físico, na área relacionada com a gestão dos parques de estacionamento municipais.	4					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Serviço Aprovisionamento e Contratação Publica									
Técnico Superior	Património, Aprovisionamento e Contratação Publica	Licenciatura em Gestão ou área similar	Desenvolve 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. Elabora pareceres e desenvolve atividades na área da contratação pública e/ou de aprovisionamento. Na área do aprovisionamento elabora processos de aquisição de bens e serviços necessários à atividade municipal, gere guias de remessa, devoluções, pedidos de fornecimento e requisições, elabora minutas de contratos de aquisição de bens e serviços, procede à consulta de mercados. Na área da contratação pública, prepara a documentação necessária para a abertura dos procedimentos de contratação pública de empreitadas e prepara toda a documentação administrativa respeitada a uma empreitada, designadamente auto de consignção, autos de medição, auto de receção provisória, auto de receção definitiva, revisões de preços.	1			2		
Assistente Técnico	Património e Contratação Publica	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve 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 contratação pública, prepara a documentação necessária para a abertura dos procedimentos de contratação pública de empreitadas e prepara toda a documentação administrativa respeitada a uma empreitada, designadamente auto de consignção, autos de medição, auto de receção provisória, auto de receção definitiva, revisões de preços.	1			2		

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Assistente Técnico	Aprovisionamento	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente na área do aprovisionamento elabora processos de aquisição de bens e serviços necessários à atividade municipal, gestão de stocks, gere guias de remessa, devoluções, pedidos de fornecimento e requisições, elabora minutas de contratos de aquisição de bens e serviços, procede à consulta de mercados.	1			1		
Assistente Operacional	Património, Aprovisionamento e Contratação Pública	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Responsável pela receção e entrega de materiais requisitados; verifica as guias de remessa e a sua concordância com as requisições dos fornecedores; gere os stocks de materiais; elabora listagens de conferência sobre os movimentos de entregas, saídas e saldos; organiza; e coordena o inventário físico.	1					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Social, Educação, Cultura, Turismo e Desporto									
Técnico Superior	Intervenção Social	Licenciatura em Serviço Social ou área similar	Desenvolve 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. Efetua estudos que detetam as carências sociais da comunidade e de grupos específicos; propõe medidas a incluir nos planos de atividades e executa essas ações previstas; colabora com as instituições vocacionadas para intervir na área da ação social; desenvolve estudos que detetam as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e forneçam dados sociais e económicos que determinam a prioridade de atuação;e estuda e identifica as causas de marginalidade e delinquência de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas à sua eliminação.	2					
	Animação Cultural	Licenciatura em Animação Cultural ou Área Similar	Desenvolve 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. Promove e divulga os serviços municipais; e planeia, organiza, avalia, difunde e publicita atividades e eventos de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo do Município.	3					
	Desporto	Licenciatura em Desporto ou área similar	Desenvolve 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. Promove e divulga os serviços municipais; Participar no planeamento e gerir as instalações e os equipamentos para a prática desportiva e recreativa de interesse municipal ou do município.				1		
	Pólo de Emprego	Licenciatura	Desenvolve 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. Assegura a gestão do Pólo do Emprego da Ribeira Brava, cumpre com os procedimentos administrativos e técnicos instituídos pelo Centro de Emprego e desenvolve, em articulação com o Centro de Emprego, as atividades proposta para a população desempregada inscrita nesse serviço.	1					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Assistente Técnico	Intervenção Social	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, na área da Intervenção Social, no âmbito da CPCJ - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.	1					
<b>Biblioteca</b>									
Coordenador Técnico	Coordenação de Serviços	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, de acordo com orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, nas áreas subordinadas à sua unidade orgânica.	1					
Técnico Superior	Biblioteca e Educação	Licenciatura em Ciências da Cultura, Comunicação, Cultura e Organizações, Ciências da Documentação ou outra área similar	Desenvolve 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. Assegura a gestão da biblioteca municipal, e procede à execução em geral, das competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com a área.	1					
Assistente Técnico	Biblioteca e Educação	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, nas áreas da Educação e Biblioteca.	2					



Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES E CONTROLO									
Apoio à Divisão de Obras Particulares e Urbanismo									
Chefe de Divisão - Dirigente de 2º Grau		Licenciatura	Desenvolve atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena,de acordo com orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área dos procedimentos administrativos relativos a licenciamentos urbanísticos, instalações, atividades ou utilizações com incidência material no território do concelho; organiza processos de obras particulares e licenciamentos urbanísticos;organiza e prepara processos das obras a executar por empreitada; e realiza atendimento aos municípios.			1			
Técnico Superior	Obras Privadas	Licenciatura em Arquitetura	Desenvolve 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.Planeia o ordenamento do território; gere o sistema de informação geográfica; elabora e participa em estudos subjacentes à política urbanística; propõe e executa medidas de intervenção e recuperação de áreas urbanas; estabelece critérios e normativos relativos a redes e sistemas; gere de forma integrada as intervenções urbanas com o Setor de Ambiente e Qualidade de Vida e com o Setor de Projetos e Licenciamento; e aprecia e emite pareceres sobre operações urbanísticas particulares,ocupações, instalações, atividades ou utilizações sujeitas a licenciamento ou autorização municipal, com incidência material no território do concelho.	2					
				g)					
Coordenador Técnico	Coordenação de Serviços	9º ano de escolaridade	Desenvolve atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena,de acordo com orientações e diretivas superiores. Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área dos procedimentos administrativos relativos a licenciamentos urbanísticos, instalações, atividades ou utilizações com incidência material no território do concelho; organiza processos de obras particulares e licenciamentos urbanísticos;organiza e prepara processos das obras a executar por empreitada; e realiza atendimento aos municípios.	1					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Técnico Superior	Apoio Administrativo	Licenciatura	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na área dos procedimentos administrativos relativos a licenciamentos urbanísticos, instalações, atividades ou utilizações com incidência material no território do concelho; organiza processos de obras particulares e licenciamentos urbanísticos;organiza e prepara processos das obras a executar por empreitada; e realiza atendimento aos munícipes.	1					

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Obras Particulares e Urbanismo									
Assistente Técnico	Cartografia e Cadastro	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve 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 do urbanismo, designadamente, análise de esboços, esquemas e especificações técnicas; levantamentos topográficos e atualização da cartografia e cadastro municipais; e garante o serviço de atendimento nas questões inerentes à seção e à organização do arquivo geral de correspondência e processos da divisão.	1			1		
Fiscalização e Controlo de Obras Particulares									
Fiscalização	Fiscalização	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Assegura a fiscalização e supervisão municipal do cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do Município, atuando em conformidade com o legalmente previsto; fiscaliza no âmbito das competências municipais, o funcionamento de mercados municipais, feiras e mercados de levante e venda ambulante; e faz cumprir os requisitos legais em termos de obras particulares e abertura/funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais.	1			1		

Aprovado por Reunión (4 PBO/CDS - 2 RAI)  
Em Reunião de Câmara do dia 04 de 12 de 2025

O Presidente da Câmara,  
Jorge Manuel Faria dos Santos  
(Jorge Manuel Faria dos Santos)

Aprovado por Maionia  
Sessão da Assembleia do dia 19 de 12 de 2025

A Presidente da Assembleia Municipal,  
Clara Tiago de Sousa Coelho  
(Clara Tiago de Sousa Coelho)