

**Câmara Municipal da Ribeira Brava**



**Mapa de Pessoal**

**2025**

## Mapa de Pessoal 2025 - 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 |  |
| <b>GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA</b>                                      |                                    |  |  |  |   |                     |  |   |                     |  |
| 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  | a)                                      |                     |  |   |                     |  |
| <b>GABINETE JURÍDICO, CONTENCIOSO, CONTRAORDENAÇÕES E EXECUÇÕES FISCAIS</b> |                                    |  |  |  |   |                     |  |   |                     |  |
| 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 diretrizes 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  | b)                                      |                     |  |   |                     |  |

| Carreira/Categoria                      | Área Funcional | Área de Formação Académica ou Formação Profissional          | Funções:   | Postos de Trabalho                           |   |          |       |                     |  |
|---|----------------|--|--|--|---|----------|-------|---------------------|--|
|   |                |  |  | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Ocupados | Vagos | Comissão de Serviço | Contrato de trabalho por tempo indeterminado |
| <b>SERVIÇO DE VETERINÁRIA</b>           |                |  |  |  |   |          |       |                     |  |
| 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 higiosanitário; 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     |                     |  |
| <b>SERVIÇO DE PROTEÇÃO CIVIL</b>        |                |  |  |  |   |          |       |                     |  |
| 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 respetivo serviço, 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 |
| <b>UNIDADE DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRAÇÃO GERAL</b> |   |  |  |  |   |                     |  |   |                     |
| <b>Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial</b>        |   |  |  |  |   |                     |  |   |                     |
| 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  |   |                     |  |   |                     |
| 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 diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente a execução de atividades de contabilidade, tesouraria e receitas.   | 2  |   |                     |  |   |                     |
| <b>Gestão da Tesouraria</b>                               |   |  |  |  |   |                     |  |   |                     |
| 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 diretrizes 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  |   |                     |  |   |                     |

| Carreira/Categoria                | Área Funcional          | Área de Formação Académica ou Formação Profissional          | Funções:  | Postos de Trabalho |  |       |  |                     |  |
|-----------------------------------|-------------------------|--|---|--------------------|--|-------|--|---------------------|--|
|                                   |                         |  |   | Ocupados           |  | Vagos |  | Comissão de Serviço | Contrato de trabalho por tempo indeterminado |
|                                   |                         |  |   |                    |  |       |  |                     |  |
| <b>Gestão de Recursos Humanos</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 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, 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, 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                  |  |       |  |                     |  |
| Assistente Técnico                | Recursos Humanos        | 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado | Exerce 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, recursos humanos.  | 1                  |  |       |  |                     |  |

| Carreira/Categoria                     | Área Funcional     | Área de Formação Académica ou Formação Profissional                    | Funções:  | Postos de Trabalho                           |          |                     |  |       |                     |
|--|--------------------|--|---|--|----------|---------------------|--|-------|---------------------|
|  |                    |  |   | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Ocupados | Comissão de Serviço | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Vagos | Comissão de Serviço |
| <b>Gestão de Atendimento e Arquivo</b> |                    |  |   |  |          |                     |  |       |                     |
| Técnico Superior                       | Administrativa     | Licenciatura em Administração Pública, Ciências Sociais ou áreas afins | 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 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 diretrizes 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 ofícios e informações de acordo com a lei vigente; receciona e elabora atestados e certidões; presta apoio aos atos eleitorais no âmbito das responsabilidades legalmente atribuídas à Câmara Municipal. Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, responsável pelo atendimento telefônico; apoio a eventos; e a gestão das entradas/saídas dos munícipes. | 3  |          |                     |  |       |                     |
|  | 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 diretrizes 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 caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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.   | 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 |  |  |  |
| <b>TIC</b>                                      |                |   |  |  |   |                     |  |   |                     |  |  |  |
| Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação | Informática    | 12º ano de escolaridade                             | Realiza tarefas no âmbito informático, designadamente, gera 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 |
| <b>DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E SERVIÇOS MUNICIPAIS</b> |   |   |   |                    |    |       |   |  |   |                     |  |   |
| 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 |  |   |                     |  |   |
| <b>Obras Públicas</b>   |   |   |   |                    |    |       |   |  |   |                     |  |   |
| 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; gera 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 topográfica. | 2                  |    |       |   |  |   |                     |  |   |
|   |   |   |   |                    | c) |       |   |  |   |                     |  |   |

| 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 | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Comissão de Serviço |  |
|  | 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 geridos. | 1                                       | d)                  |  |   |                     |  |
| 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 diretrizes 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                                       |                     |  |

| Carreira/Categoría            | Área Funcional          | Área de Formação Académica ou Formação Profissional | Funções:  | Postos de Trabalho |  |  |       |  |  |
|-------------------------------|-------------------------|---|---|--------------------|--|--|-------|--|--|
|                               |                         |   |   | Ocupados           |  |  | Vagos |  |  |
| Setor dos Serviços Operativos |                         |   |   |                    |  |  |       |  |  |
| Encarregado                   | Coordenação de Serviços | Escolaridade Obrigatória                            | Exerce funções de coordenação de assistentes operacionais afetos à secção, 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     |  |  |
|                               |                         |   | e)  |                    |  |  |       |  |  |
| Assistente Operacional        | Limpeza e Manutenção    | Escolaridade Obrigatória                            | Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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     |  |  |
|                               |                         |   | f) e h)   |                    |  |  |       |  |  |

| 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 |
| <b>Fiscalização de Obras e Ambiente</b> |                |   |  |  |   |                     |  |   |
| 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. | 1  |   |                     | 1  |   |
| 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 diretrizes 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 diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, no âmbito da respectiva 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.  | 3  |   |                     |  |   |

| Carreira/Categoria                             | Área Funcional                                     | Área de Formação Académica ou Formação Profissional          | Funções:  | Postos de Trabalho                           |   |                     |  |   |                     |
|--|--|--|---|--|---|---------------------|--|---|---------------------|
|  |  |  |   | Ocupados                                     |   |                     | Vagos  |   |                     |
| Serviço Aprovisionamento e Contratação Pública |  |  |   |  |   |                     |  |   |                     |
|  |  |  |   | 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                               | Património, Aprovisionamento e Contratação Pública | 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. Promove a organização, registo e atualização permanente do inventário.  | 1  |   |                     | 1  |   |                     |
| Assistente Técnico                             | Património, Aprovisionamento e Contratação Pública | 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 diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente a execução de tarefas de expediente; arquivo; secretaria; contabilidade; e de economato.   | 2  |   |                     | 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 caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes 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 |  |  |
| 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 caráter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo do Município.  | 3                  |  |  |       |  |  |
|   | 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                  |  |  |       |  |  |
| 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                  |  |  |       |  |  |

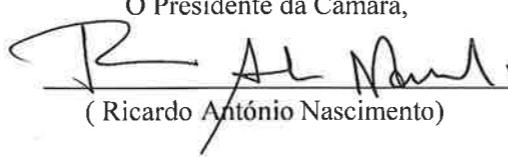
| Carreira/Categoria  | Área Funcional          | Área de Formação Académica ou Formação Profissional  | Funções:  | Postos de Trabalho                           |          |                     |  |       |                     |
|---------------------|-------------------------|--|---|--|----------|---------------------|--|-------|---------------------|
|                     |                         |  |   | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Ocupados | Comissão de Serviço | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Vagos | Comissão de Serviço |
| <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 diretrivas 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 |  | Comissão de Serviço |  |  |  |  |  |  |
| Contrato de trabalho por tempo indeterminado             | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado        | Contrato de trabalho a termo resolutivo   |                    |  |       |  |                     |  |  |  |  |  |  |
| <b>DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES E CONTROLO</b>          |   |   |   |                    |  |       |  |                     |  |  |  |  |  |  |
| <b>Apoio à Divisão de Obras Particulares e Urbanismo</b> |   |   |   |                    |  |       |  |                     |  |  |  |  |  |  |
| 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 munícipes.   |                    |  | 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; gera 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; gera 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                  |  |       |  |                     |  |  |  |  |  |  |
| 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 munícipes.   | 1                  |  |       |  |                     |  |  |  |  |  |  |
| g)   |   |   |   |                    |  |       |  |                     |  |  |  |  |  |  |

| Carreira/Categoria | Área Funcional       | Área de Formação Académica ou Formação Profissional | Funções:  | Postos de Trabalho                           |   |  |   |                     |                     |
|--------------------|----------------------|---|---|--|---|--|---|---------------------|---------------------|
|                    |                      |   |   | Ocupados                                     |   | Vagos  |   | Comissão de Serviço | Comissão de Serviço |
|                    |                      |   |   | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Contrato de trabalho a termo resolutivo |                     |                     |
| 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                           |          |  |       |                     |                     |
|--|------------------------|--|--|--|----------|--|-------|---------------------|---------------------|
|  |                        |  |  | Contrato de trabalho por tempo indeterminado | Ocupados |  | Vagos |                     |                     |
| <b>Obras Particulares e Urbanismo</b>                |                        |  |  |  |          |  |       | Comissão de Serviço | Comissão de Serviço |
| 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 secção e à organização do arquivo geral de correspondência e processos da divisão. | 1  |          |  |       |                     |                     |
| <b>Fiscalização e Controlo de Obras Particulares</b> |                        |  |  |  |          |  |       |                     |                     |
| 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.                 | 2  |          |  |       |                     |                     |

Aprovado por Unanimidade  
Em Reunião de Câmara do dia 29 de novembro de 2024

O Presidente da Câmara,  
  
(Ricardo António Nascimento)

Aprovado por Unanimidade  
Sessão da Assembleia do dia 23 de 11 de 2024

A Presidente da Assembleia Municipal,  
  
(Rita Maria dos Ramos de Abreu)

| Carreira/Categoria   | Área Funcional | Área de Formação Académica ou Formação Profissional | Funções: | Postos de Trabalho |              |           |          |                                      |                                   |            |           |
|--|----------------|---|----------|--------------------|--------------|-----------|----------|--------------------------------------|-----------------------------------|------------|-----------|
|  |                |   |          | Ocupados           |              | Vagos     |          | Comissão de Serviço                  | Comissão de Serviço               |            |           |
| Postos de Trabalho em Funções Públicas - Câmara Municipal da Ribeira Brava |                |   |          |                    |              |           |          | Total de Postos de Trabalho Ocupados | Total de Postos de Trabalho Vagos |            |           |
| Carreira/Categoria   | CTFPPTI        |   | CTFPPTD  |                    | L. Sem Venc. | Vagos     |          |                                      |                                   |            |           |
| Dirigente  |                |   |          |                    |              |           | 3        | 0                                    | 3                                 | 0          |           |
| <b>TOTAL</b>   |                |   |          |                    |              |           | <b>3</b> |                                      | <b>3</b>                          |            |           |
| Técnico Superior   | 19             |   |          |                    |              | 4         |          |                                      | 19                                | 4          |           |
| Coordenador Técnico  | 3              |   |          |                    |              | 0         |          |                                      | 3                                 | 0          |           |
| Assistente Técnico   | 19             |   |          |                    | 1            | 4         |          |                                      | 19                                | 4          |           |
| Fiscalização   | 3              |   |          |                    |              | 1         |          |                                      | 3                                 | 1          |           |
| Encarregado Operacional  | 5              |   |          |                    |              | 1         |          |                                      | 5                                 | 1          |           |
| Assistente Operacional   | 86             |   |          |                    |              | 5         |          |                                      | 86                                | 5          |           |
| Técnico de Sist. e Tec. de Informação                                      | 2              |   |          |                    |              | 0         |          |                                      | 2                                 | 0          |           |
| <b>Total</b>   | <b>137</b>     |   | 0        |                    | 1            | <b>15</b> | 0        | 3                                    | 0                                 | <b>137</b> | <b>15</b> |

Legenda:

- a) 1 Técnico Superior a exercer funções de nomeação local
- b) 1 Assistente Técnico com Licença sem Vencimento
- c) 1 Técnico Superior em Comissão de Serviço - Chefe de Divisão (DOTSM)
- d) 1 Técnico Superior em Comissão de Serviço - Coordenador Municipal de Proteção Civil
- e) 1 Encarregado Operacional atualmente em situação de Pré-Reforma (PR)
- f) 6 assistentes operacionais em cedência de interesse público na ARM
- g) 1 Técnico Superior em Comissão de Serviço - Chefe de Divisão (DOPC)
- h) 1 Assistente operacional em mobilidade (ISSMadeira)