

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
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					
				a)					
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					
				b)					

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					
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					
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					

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, 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					
				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 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 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 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 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 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 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 definidades 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
TIC									
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					
				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
	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					
			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 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		

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		
				e)					
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		
				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	Comissão de Serviço
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.	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 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 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 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		
				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 Pública									
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 diretivas 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 carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Responsável pela recepção 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 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					

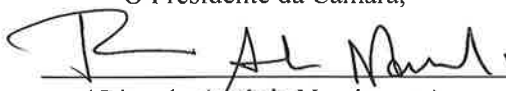
Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
Biblioteca									
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	Area 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 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.Plancia 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 munícipes.	1					

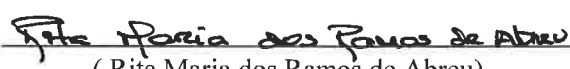
Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções:	Postos de Trabalho					
				Ocupados			Vagos		
				Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resolutivo	Comissão de Serviço
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					
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.	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		
				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

Carreira/Categoria	Postos de Trabalho em Funções Públicas - Câmara Municipal da Ribeira Brava							Total de Postos de Trabalho Ocupados	Total de Postos de Trabalho Vagos	
	Trabalhadores em exercício de funções			L. Sem Vene.	Vagos		Comissão de Serviço			
	CTFPPI		CTFPPI		CTFPPI	Ocup.	Vago			
Dirigente							3	0	3	0
TOTAL							3		3	
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
Total	137		0	1	15	0	3	0	137	15

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)