

Mapa de Pessoal Município da Ribeira Brava | 2026

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos Ocupados			Postos Livres			Total de Postos
				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						1
				1						1
GABINETE JURÍDICO, CONTECOSO, 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 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						
				2						
				4						4
SERVIÇO MUNICIPAL 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	11.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 serviço, nomeadamente a gestão da agenda; secretaria; arquivo; e expediente.					1		
						1				2
								1	1	

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Funções	Postos Ocupados			Postos Livres			Total de Postos
				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 VETERINÁRIO										
Técnico Superior	Veterinário/a	Licenciatura em Medicina Veterinária ou em área similar	Desenvolve funções consultivas, de estudo, planejamento, 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 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.				1			
SERVIÇO VETERINÁRIO - Total							2			2
UNIDADE DE INFORMÁTICA										
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	12.º 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						
UNIDADE DE INFORMÁTICA - Total							2			4
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL										
Chefe de Divisão - Dirigente de 2º Grau		Licenciatura	Desenvolve atividades de planeamento, coordenação e direção da Divisão de Administração Geral, assegurando a gestão integrada dos recursos e o funcionamento eficiente dos serviços, de acordo com as orientações estratégicas e diretivas superiores. Exerce funções de direção intermédia, coordenando técnica e administrativamente as áreas sob sua responsabilidade, promovendo a articulação entre unidades orgânicas e garantindo a correta aplicação do enquadramento legal e regulamentar em vigor. Assegura a organização, acompanhamento e controlo dos procedimentos administrativos da divisão, nomeadamente nas áreas do expediente geral, apoio aos órgãos municipais, atendimento administrativo, gestão documental, recursos administrativos e demais matérias da administração geral. Promove a definição de métodos de trabalho e medidas de modernização administrativa, garantindo padrões de qualidade, eficiência e melhoria contínua dos serviços prestados aos municípios e aos serviços municipais. Coordena e supervisiona os trabalhadores afetos à divisão, assegurando a gestão operacional, o acompanhamento do desempenho e a adequada afetação dos recursos humanos e materiais disponíveis.				1			

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos Ocupados			Postos Livres			Total de Postos
				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	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			
			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; recensa e elabora atestados e certidões; presta apoio aos atos eleitorais no âmbito das responsabilidades legalmente atribuídas às Câmaras 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;a a gestão das entradas/saídas dos municípios.	3			2			
Assistente Técnico	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 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, nomeadamente a gestão das entradas e saídas de utentes, materiais e de correspondências, podendo comportar esforço físico.	1						
				f)						
Subunidade 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			
							i)			
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						
Subunidade de Recursos Humanos										

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Funções	Postos Ocupados			Postos Livres			Total de Vagas
				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	
Coordenador Técnico	Coordenação de Serviços	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desempenha 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; 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						
Técnico Superior	Apio 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; 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						
Técnico Superior	Recursos Humanos	Licenciatura	Executa funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade na área, nomeadamente SIADAP, garantir a aplicação da legislação e das normas no âmbito da Medicina 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			
								1		
Assistente Técnico	Recursos Humanos	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Executa funções de natureza técnica e administrativa; 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						

Subunidade de Habitação e Ação Social

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos Ocupados			Postos Livres			Total de Pólos
				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	Coordenação de Serviços	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve atividades de coordenação técnica e organização do trabalho da Subunidade de Habitação e Ação Social, assegurando o funcionamento eficiente dos serviços e a execução das orientações e diretivas superiores. Exercer funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, coordenando os procedimentos administrativos e operacionais nas áreas da habitação e da ação social, garantindo o cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis. Assegura a organização, o acompanhamento e o controlo dos processos no âmbito das políticas municipais de habitação e intervenção social, designadamente na análise e tramitação de candidaturas, gestão de apoios, acompanhamento social e articulação com entidades públicas e privadas competentes. Promove o atendimento e acompanhamento dos munícipes, prestando informação técnica e administrativa e assegurando o encaminhamento adequado das situações identificadas, contribuindo para uma resposta célere e eficaz às necessidades da população. Coordena e distribui o trabalho pelos trabalhadores afetos à subunidade, acompanhando a execução das tarefas, promovendo a uniformização de procedimentos e colaborando na implementação de medidas de melhoria contínua dos serviços.				1			
	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; estuda e identifica as causas de marginalidade e delinquência de maior relevo na área do município, propondo as medidas adequadas à sua eliminação.	2						
	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 propostas 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 CPCL - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.	1						
Subunidade de Educação, Cultura, Desporto e Juventude										

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos Ocupados			Postos Livres			Total de Postos
				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	
Coordenador Técnico	Coordenação de Serviços	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve atividades de coordenação técnica e organização do trabalho da Subunidade de Educação, Cultura, Desporto e Juventude, assegurando o funcionamento eficiente dos serviços e a execução das orientações e diretivas superiores. Exerce funções de natureza técnica e administrativa de elevada complexidade, coordenando os procedimentos administrativos e operacionais nas áreas da educação, cultura, desporto e juventude, garantindo o cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis. Assegura a organização, o acompanhamento e o controlo das atividades da subunidade, designadamente no apoio aos estabelecimentos de ensino, na dinamização de iniciativas culturais e desportivas, no desenvolvimento de projetos educativos e de ações dirigidas à juventude, bem como na articulação com entidades públicas e privadas relevantes. Promove o atendimento e o acompanhamento dos municípios, prestando informação técnica e administrativa e assegurando o adequado encaminhamento das situações identificadas. Coordena e distribui o trabalho pelos trabalhadores afetos à subunidade, acompanhando a execução das tarefas, promovendo a uniformização de procedimentos e colaborando na implementação de medidas de modernização administrativa e melhoria contínua dos serviços.				1			
Técnico Superior	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						
	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			
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - Total				18			10			28

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos Ocupados			Postos Livres			Total de Postos		
				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 FINANCEIRA E DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA												
Chefe de Divisão - Dirigente de 2º Grau			Desenvolve atividades de planeamento, coordenação e direção da Divisão Financeira e de Contratação Pública, assegurando a gestão integrada dos recursos financeiros e dos procedimentos de contratação pública, de acordo com as orientações superiores. Exerce funções de direção intermédia, coordenando as áreas financeiras, contabilísticas e de contratação pública, garantindo o cumprimento das normas legais, regulamentares e dos princípios da legalidade, transparência e boa gestão dos recursos públicos. Assegura a organização e acompanhamento dos procedimentos financeiros e contabilísticos do município, incluindo orçamento, execução orçamental, controlo financeiro, contabilidade, tesouraria e reporte. Coordena os procedimentos de contratação pública, assegurando a preparação, tramitação e acompanhamento dos processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, em articulação com os serviços municipais. Promove a melhoria contínua dos procedimentos e a modernização administrativa, assegurando a eficiência na gestão dos recursos públicos. Coordena e supervisiona os trabalhadores afetos à divisão, garantindo a adequada organização do trabalho e a gestão dos recursos humanos e materiais.						1			
		Licenciatura										
Subunidade Financeira												
Coordenador Técnico	Coordenação de Serviços	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve atividades de coordenação técnica e organização do trabalho da Subunidade Financeira, assegurando o funcionamento eficiente dos serviços e a execução das orientações superiores. Exerce funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade no âmbito da gestão financeira, orçamental e contabilística, garantindo o cumprimento das normas legais e dos princípios da boa gestão dos recursos públicos. Assegura o registo e tratamento contabilístico de operações, apoio à execução orçamental, processamento de despesas e receita, gestão documental, controlo de tesouraria e apoio ao reporte e prestação de contas. Colabora nos procedimentos de contratação pública, assegurando o registo, organização documental e apoio administrativo aos processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas. Promove o apoio técnico-administrativo aos serviços internos e o encaminhamento adequado das questões de natureza financeira. Coordena e distribui o trabalho pelos trabalhadores afetos à subunidade, promovendo a uniformização dos procedimentos, o rigor na informação financeira e a melhoria contínua dos serviços.							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	
	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	

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos Ocupados			Postos Livres			Total dos Postos
				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	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				1		
Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento										
Coordenador Técnico	Coordenação de Serviços	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve atividades de coordenação técnica e organização do trabalho da Subunidade de Contratação Pública e Aprovisionamento, assegurando o funcionamento eficiente dos serviços e a execução das orientações superiores. Exerce funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade no âmbito da contratação pública e do aprovisionamento, garantindo o cumprimento do regime jurídico aplicável e dos princípios da legalidade, transparência e boa gestão dos recursos públicos. Assegura a organização e acompanhamento dos procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, bem como a gestão de stocks, aprovisionamento e apoio à gestão contratual. Garante a articulação com os serviços municipais na definição de necessidades e planeamento de aquisições, promovendo a eficiência e a racionalização da despesa. Promove o apoio técnico-administrativo aos serviços internos e fornecedores, assegurando o encaminhamento adequado dos processos. Coordena e distribui o trabalho pelos trabalhadores afetos à subunidade, promovendo a uniformização de procedimentos, o rigor processual e a melhoria contínua dos serviços.					1		
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. 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 consignação, autos de medição, auto de recepção provisória, auto de recepção definitiva, revisões de preços.	1				2		
Assistente Técnico	Património 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. 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 consignação, autos de medição, auto de recepção provisória, auto de recepção definitiva, revisões de preços.	1				1		

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos Ocupados			Postos Livres			Total de Postos
				Contrato de Trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resoluto	Comissão de Serviço	Contrato de trabalho por tempo indeterminado	Contrato de trabalho a termo resoluto	Comissão de Serviço	
			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, elaboração de 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 conciliação sobre os movimentos de entregas, saídas e saldos; organiza, e coordena o inventário físico.	1						
DIVISÃO FINANCEIRA E DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA - Total				9			10			19
DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES E DE CONTROLO										
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						
Subunidade de Apoio às Obras Particulares e Urbanismo				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 Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos Ocupados			Postos Livres			Total de Postos
				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						
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	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 livrete e venda ambulante; e faz cumprir os requisitos legais em termos de obras particulares e abertura/funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais.	1			1			
DIVISÃO DE OBRAS PARTICULARES E DE CONTROLO - Total				6		1	2			9

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos Ocupados			Postos Livres			Total de Postos
				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			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, 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/implantação de nova sinalização vertical, horizontal e toponímica.	2						
				b)						
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			
									1)	
Subunidade de Apoio ao Ordenamento do Território e Serviços Municipais										

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Funções	Postos Ocupados			Postos Livres			Total de Postos
				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	
Coordenador Técnico	Coordenação de Serviços	12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve atividades de coordenação técnica e organização do trabalho da Subunidade de Apoio ao Ordenamento do Território e Serviços Municipais, assegurando o funcionamento eficiente dos serviços e a execução das orientações superiores. Exerce funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, no âmbito do apoio ao ordenamento do território e demais serviços municipais, garantindo o cumprimento da legislação aplicável. Assegura a organização e acompanhamento dos processos administrativos de ordenamento do território, incluindo apoio à instrução de processos urbanísticos, gestão documental e articulação com os serviços técnicos competentes. Coordena o apoio à tramitação de processos e a implementação de procedimentos internos, promovendo a eficiência e a uniformização de métodos de trabalho. Promove o atendimento aos municípios e demais entidades, assegurando informação técnica e o encaminhamento adequado das solicitações. Coordena e distribui o trabalho pelos trabalhadores afetos à subunidade, promovendo a uniformização de procedimentos e a melhoria contínua dos serviços.				1			

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Funções	Postos Ocupados			Postos Livres			Total de Postos
				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, Orçamento	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, perspectivas e outros irraciados, 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, perspectivas e outros irraciados, 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 Ocupados			Postos Livres			Total de Pótos
				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			
				d)			m)			
				79			5			
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 respectiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio fundamentais para o funcionamento dos serviços subordinados à sua unidade orgânica, comportando esforço físico.							
				Fiscalização						
				2						
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 livrete e venda ambulante; e faz cumprir os requisitos legais em termos de obras particulares e abertura/funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais.							
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 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.	4						
DIVISÃO DE ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E SERVIÇOS MUNICIPAIS - Total				95			1		10	105
DIVISÃO DE AGRICULTURA, AMBIENTE E PROTEÇÃO										
Chefe de Divisão - Dirigente de 2º Grau		Licenciatura	Desenvolve atividades de planeamento, coordenação e direção da Divisão de Agricultura, Ambiente e Proteção, assegurando a gestão integrada das áreas sob sua responsabilidade, de acordo com as orientações superiores. Exerce funções de direção intermédia, coordenando técnica e administrativamente os serviços da divisão e garantindo o cumprimento da legislação aplicável. Assegura a coordenação e acompanhamento das atividades no âmbito da agricultura, ambiente e sustentabilidade, incluindo a valorização dos recursos naturais e a melhoria da qualidade ambiental. Coordena ações no domínio da proteção civil, prevenção e mitigação de riscos e resposta a situações de emergência, assegurando articulação com as entidades competentes. Promove a modernização administrativa e a adoção de práticas sustentáveis, visando a eficiência dos serviços. Coordena e supervisiona os trabalhadores afetos à divisão, assegurando a adequada gestão dos recursos humanos e materiais.							

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Acadêmica ou Formação Profissional	Funções	Postos Ocupados			Postos Livres			Total de Postos
				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, planejamento, 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 ambiental; 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 Comitê, o bom estado de conservação dos espaços por estes geridos.	1						
Subunidade de Apoio à Agricultura, Ambiente e Proteção										
Coordenador Técnico	Coordenação de Serviços	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Desenvolve atividades de coordenação técnica e organização do trabalho da Subunidade de Apoio à Agricultura, Ambiente e Proteção, assegurando o funcionamento eficiente dos serviços e a execução das orientações superiores. Exerce funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade no âmbito da agricultura, ambiente e proteção, garantindo o cumprimento da legislação aplicável. Assegura a organização e acompanhamento dos processos administrativos de apoio ao setor agrícola, gestão ambiental e ações de proteção, incluindo tramitação documental e articulação com entidades externas. Colabora na implementação de medidas e programas de valorização agrícola e ambiental, bem como em ações de prevenção e sensibilização no âmbito da proteção. Promove o atendimento aos municípios e demais entidades, assegurando informação técnica e o encaminhamento adequado das situações. Coordena e distribui o trabalho pelos trabalhadores afetos à subunidade, promovendo a uniformização de procedimentos e a melhoria contínua dos serviços.	1						
Fiscal	Fiscalização	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado e curso específico de Fiscal	Assegura a fiscalização e supervisão do cumprimento das leis, regulamentos, posturas e demais normas aplicáveis no âmbito das competências municipais em matéria de ambiente, atuando em conformidade com o enquadramento legal em vigor. Fiscaliza o cumprimento das disposições relativas à proteção do ambiente, gestão de resíduos, higiene e limpeza urbana, controlo de deposições indevidas, proteção dos espaços verdes e recursos naturais, bem como de outras matérias ambientais da competência do Município. Procede à identificação e participação de infrações, elabora autos, informações e relatórios de fiscalização e promove as diligências necessárias à reposição da legalidade. Colabora com os serviços municipais e demais entidades competentes na prevenção, monitorização e resolução de situações suscetíveis de causar impactos ambientais, contribuindo para a proteção da qualidade ambiental e para a sensibilização dos cidadãos para o cumprimento das normas aplicáveis.	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 Divisão de Agricultura, Ambiente e Proteção Civil. Assegura o apoio técnico-administrativo, nomeadamente na receção, registo, tratamento e arquivo de documentação, atendimento ao público, gestão de expediente e tramitação de processos. Colabora na recolha e tratamento de informação, elaboração de relatórios e atualização de bases de dados, prestando apoio aos serviços e garantindo o adequado encaminhamento dos assuntos da divisão.	1						
DIVISÃO DE AGRICULTURA, AMBIENTE E PROTEÇÃO- Total				3			4			5

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos Ocupados			Postos Livres			Total de Puntos
				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	

Aprovado por _____
Em Reunião de Câmara do dia 18 de 06 de 2026

Aprovado por _____
Sessão da Assembleia do dia 26 de 06 de 2026

O Presidente da Câmara,

(Jorge Manuel Faria dos Santos)

Ps/ Presidente da Assembleia Municipal,

(Clara Tiago de Sousa Cordeiro)

Carreira/Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica ou Formação Profissional	Funções	Postos Ocupados				Postos Livres			
				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	Total de Postos	

Postos de Trabalho em Funções Públicas - Câmara Municipal da Ribeira Brava											
Carreira/Categoria	Trabalhadores em exercício de funções				L. Sum Vinc.	Livres		Comissão de Serviço		Total de Postos de Trabalho Ocupados	Total de Postos de Trabalho Livres
	CTFPTI	CTFPTD	CTFPTI	CTFPTD		Ocup.	Livre				
Dirigente de 2º Grau	0	0	0	0	0	0	0	2	3	2	3
Coordenador Municipal de 2º Grau	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	3
Técnico Superior	19	0	0	0	0	9	0	1	0	19	9
Coordenador Técnico	3	0	0	0	0	6	0	0	0	3	6
Assistente Técnico	19	0	0	0	0	13	0	0	0	19	13
Fiscalização	3	0	0	0	0	2	0	0	0	3	2
Encarregado Operacional	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0
Assistente Operacional	85	0	0	0	0	5	0	0	0	85	5
Especialista de Sist. e Tec. de Informação	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
Técnico de Sist. e Tec. de Informação	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
Total	136	0	0	0	0	37	0	1	0	136	37

Legenda:

- a) 1 Assistente Técnico em Mobilidade na Categoria (GICCEF)
- b) 1 Técnico Superior em Comissão de Serviço - Chefe de Divisão (DOTSM)
- c) 1 Técnico Superior em Comissão de Serviço - Coordenador Municipal de Proteção Civil
- d) 1 Encarregado Operacional atualmente em situação de Pré-Reforma (PR)
- e) 5 Assistentes operacionais em cedência de interesse público na ARM
- f) 1 Assistente Operacional em Mobilidade Intercarreiras
- g) 1 Técnico Superior em Comissão de Serviço - Chefe de Divisão (DOPC)
- h) 1 Técnico Superior em Comissão de Serviço - Secretaria de Apoio à Veriação
- i) 1 Técnico Superior em Mobilidade Intercarreiras pertencente ao Mapa de Pessoal da Secretaria Regional de Educação, Ciência e Tecnologia
- j) 1 Especialista de Sist. e Tec. de Informação em Mobilidade Intercarreiras (Unidade de Informática)
- k) 1 Técnico Superior em Mobilidade Intercarreiras (Subunidade de Recursos Humanos)
- l) 1 Técnico Superior em Mobilidade Intercarreiras (DOTSM)
- m) 1 Assistente Operacional em Mobilidade Intercarreiras (Setor dos Serviços Operativos)

