



MUNICIPIO DA RIBEIRA BRAVA
MAPA DE PESSOAL - Artigo 5º da Lei nº 12-A/2008

| Atribuições/Competências/Actividades | Cargo/Carreira/ Categoria | Área de Formação Académica e ou Profissional | Nº Postos de Trabalho | | Observações(a); (b); (c) ; (d) |
|---|---------------------------------|---|-----------------------|-------------|---|
| | | | Preenchido | A Preencher | |
| Gabinete de apoio à Presidência | | | | | |
| O Assessor Principal Coordena o GAPJ, emite pareceres e elabora estudos jurídicos. O Secretário presta assessoria ao Presidente da Câmara. | Assessor Principal e Secretário | | 1 | | a) Jurista |
| Técnicos Superiores | Chefes de Divisão | | 0 | 5 | |
| Desenvolver funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científicos-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar e submeter a decisão superior, requerendo formação na respectiva área funcional e nos domínios das actividades desenvolvidas. Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica que fundamentem a preparação de uma decisão. Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade e executar outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Desenvolver tarefas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores. | Técnicos Superiores | Arquitectura/Engenheiro Civil/Engenheiro Ambiente/Gestão Financeira | 5 | 2 | b) Licenciados: 1 em Recursos Humanos e 1 em Organização de Auditoria |
| Coordenador técnico | Coordenador Técnico | | 4 | | |
| Desempenhar funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realizar actividades de programação e organização do trabalho de pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Desempenhar funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | | | | | |



| | | | | | |
|--|-------------------------|---|----|---|---------------|
| Técnico de Informática nível I | | | 1 | | |
| ~'- Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; - Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; - Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; - Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação; - Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas | | | | | |
| Assistente Técnico | Assistente Técnico | Fiscalização/Desenho/Biblioteca e Documentação/Assistente | 11 | | |
| Desempenhar funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais de grau médio, de complexidade, nas áreas da actuação comuns e instrumentais nos vários domínios de actuação dos órgãos dos serviços. | | | | 1 | c) Tesoureiro |
| Assistente Operacional | | | | | |
| Encarregado Operacional | Encarregado Operacional | | 2 | | |
| Coordenar as actividades desenvolvidas pelos assistentes operacionais afectos ao seu sector de actividade, por cujos resultados é responsável. Realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação. | | | | | |
| Assistente Operacional | | | 89 | | |



MUNICIPIO DA RIBEIRA BRAVA
MAPA DE PESSOAL - Artigo 5º da Lei nº 12-A/2008

| | | | | | |
|--|--|--|-----|---|--|
| Realiza tarefas desenvolvidas pelos operários qualificados, semiquilificados e auxiliares, na execução de tarefas, limpeza, conservação, entrega de expediente, aplicação e conservação dos materiais a utilizar nas mais diversas obras. Assegura e verifica as condições de segurança e pela conservação de materiais. | | | | | |
| TOTAL | | | 113 | 8 | |

- a) Secretário de apoio à Presidência
- b) 2 Técnicos superiores - tempo indeterminado
- c) Um assistente técnico (tesoureiro) tempo indeterminado