

MAPA DE PESSOAL 2020

Handwritten notes and signatures in the top right corner.

Executivo Municipal

Cargo	Lugares ocupados	Autarca
Presidente	1	José Manuel Gonçalves
Vereadores em regime de tempo inteiro	2	Maria de Fátima Neto da Silva António Carvalho
Vereadores	2	Helder Cabrita Rogério Furtado

Handwritten signature on the right side of the page.

Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente da Câmara

Cargo/ Categoria	Lugares ocupados - comissão de serviço	Regime Jurídico de Emprego Público à data da nomeação		
		Natureza do vínculo	Carreira/Categoria	Membro
Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência	1			Mário Costa
Secretária do gabinete de apoio à presidência	1	Contrato de Trabalho por Tempo indeterminado	Assistente Técnica	Fausta Rodrigues

Gabinete de Apoio Pessoal à Vereação

Cargo/ Categoria	Lugares ocupados - comissão de serviço	Regime Jurídico de Emprego Público à data da nomeação		
		Natureza do vínculo	Carreira	Membro
Secretário de apoio à Vereação	1	Sem vínculo		Francisco Oliveira

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Académica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público						Trabalhadores afetos	Observações	
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo				Mobilidade
					P	AP	P	AP	P	AP			
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL													
Coordenador Municipal de Proteção Civil	Proteção Civil	Exercer as competências previstas no artº 14º e nº1 do artº 15º da Lei nº 65/2007, de 12 de novembro;-Realizar e propor estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da ocorrência; - Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competência delegada, propondo as soluções que considere mais adequadas.	Não aplicável.	Licenciatura		1							
Total					0	1	0	0	0	0			
Técnico Superior	Proteção Civil	Acompanhar, executar e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios, bem como os programas de ação previstos; Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais; Promover o cumprimento do estabelecido no sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios, relativamente às competências atribuídas aos Municípios; Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios; Construir e gerir Sistemas de Informação Geográfica (SIG's) de DFCI; Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio; Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local; Atender e informar os munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reforestação e disposições legais aplicáveis; Acompanhar, vistoriar e emitir pareceres sobre as ações de florestação ou reforestação sujeitas a licenciamento camarário; Efetuar o levantamento, previsão e prevenção de riscos coletivos e análise permanente das vulnerabilidades de riscos coletivos; Efetuar informação e formação das populações em matéria de autoproteção; Inventariar os recursos disponíveis correlacionados com a Proteção Civil; Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações; - Elaborar o Plano Municipal de Proteção Civil; - Assegurar as área de segurança no âmbito da Vigilância das Praias.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização; -Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua;- Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades	Licenciatura na Área de Proteção Civil				1				Posto de trabalho aprovado pela Assembleia Municipal a 14-12-2018	
Total					0	0	0	1	0	0	0		
Assistente Técnico	administrativo	Executar as ações de sensibilização e divulgação referentes à defesa e ordenamento da floresta; -Executar atividades previstas no Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação previstos;-Organizar e controlar os processos referentes ao cumprimento da Lei quanto à obrigatoriedade de limpeza da floresta; -Centralizar a informação relativa aos Incêndios Florestais; -Tratar e divulgar toda a informação e documentação relativa à Proteção Civil;-Realizar ações de sensibilização e divulgação sobre a atividade de proteção civil;- Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas na área do Mmunicípio, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;-Colaborar na Realização de ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;-Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção e socorro; -Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro e apolar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;- Executar demais funções de apoio administrativo e logístico determinadas superiormente e para as quais tenha formação bastante na área da proteção civil.					1				Sandra Rute		
						0	1	0	0	0	0		

Serviço Municipal de Proteção Civil														
Técnicos Superiores						0	0	1	0	0	0			
Assistente Técnico						0	1	0	0	0	0			

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Académica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público						Trabalhadores afetos	Observações
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo			
					P	AP	P	AP	P	AP		
Serviço de Médico Veterinário												
Técnico Superior	Veterinário	- Inspeccionar e fiscalizar todas as áreas relacionadas com a higiene pública veterinária;- Promover ações de informação e sensibilização relacionadas com o sector higio-sanitário;- Participar e executar campanhas de saneamento ou profilaxia obrigatórias ou outras consideradas necessárias;- Emitir pareceres e/ou informações relacionadas com o sector;-Realizar outras actividades conexas no âmbito do Sector.	Orientação para resultados :-Planeamento e organização:-Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua;- Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades	Licenciatura em Medicina Veterinária				1				Posto de trabalho a prover aprovado pela Assembleia Municipal a 29 de abril de 2016 - procedimento concursal a decorrer
Total						0	0	1	0	0	0	

Gabinete de Apoio à Presidência														
Assistente Técnico	Administrativa	Prestar assessoria às reuniões de Câmara e ao Executivo Municipal.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1						Fátima Carolino	
Total						0	1	0	0	0	0			

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos														
Chefe de Divisão	Dirigente	-Assegurar a direção do pessoal da divisão em conformidade com as diretivas superiores e controlar a respetiva assiduidade;Organizar, coordenar e promover o controlo da execução das atividades da divisão em cumprimento de diretivas e orientações superiores;-Preparar o expediente e as informações necessárias para despacho superior;-Assegurar a execução de todas as decisões emanadas dos superiores hierárquicos e de deliberações municipais;-Executar as demais funções atribuídas à divisão ou por lei;-Colaborar na elaboração do orçamento e grandes opções do plano bem como os respetivos relatórios de execução;-Dar apoio aos órgãos do município.	Orientação para Resultados;- Planeamento e Organização;- Liderança e Gestão das Pessoas, Otimização de Recursos;-Visão Estratégica;- Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores.		1	0							José Gregório	Técnico Superior com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado no Município de Aljezur
Total - Chefe de Divisão					1	0	0	0	0	0	0			
Técnico Superior	Contabilidade	-Efetuar o acompanhamento e avaliação da execução do Orçamento e Grandes Opções do Plano;Colligir todos os elementos necessários à Prestação de Contas;-Elaborar pareceres que sirvam de base à decisão no âmbito da gestão financeira;-Efetuar outras atividades conexas no âmbito da gestão financeira;-Executar outras atividades de apoio geral ou especializado no âmbito da gestão financeira; Elaborar informações estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do município;-Elaborar os documentos previsionais do município; - Efetuar registos contabilísticos referentes aos movimentos patrimoniais do município.	Orientação para resultados :-Planeamento e organização;-Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua;- Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades				2						Lurdes Rosa Helder Ferreira	

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Académica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público						Trabalhadores afetos	Observações
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo			
					P	AP	P	AP	P	AP		
Técnico Superior	Contabilidade Administração	e Efetuar os registos devidos e manter atualizado todo o património municipal; assegurar a elaboração do inventário patrimonial anual do Município; elaborar informações diversas de apoio à gestão do património municipal; efetuar registos da receita, da despesa e emitir documentos de despesa; executar outras atividades de apoio geral ou especializado no âmbito da gestão financeira e patrimonial.Executar outras atividades no âmbito da competência da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização;-Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua;- Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.						1		Mafalda Falcão	
Técnico Superior	Contabilidade Administração	e Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; Apoiar na elaboração dos instrumentos previsionais, suas modificações, bem como os documentos de prestação de contas; Conferir balancetes e circularizar das dividas aos fornecedores do Município;-Processar movimentos contabilísticos inerentes à contabilidade de gestão;Efetuar o tratamento de dados inerentes à situação económico financeira, para efeito de um efetivo controlo de gestão, produção do relatório de gestão ou à elaboração dos documentos previsionais.Manter atualizado todo o património municipal;-Tratar do processo dos seguros do Município;-Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização;-Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua;- Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.	Licenciatura na área de Contabilidade e, ou Gestão de empresas				1				Posto de trabalho aprovado pela Assembleia Municipal a 30-10-2019
Técnico Superior	Contabilidade Administração	e Efetuar os registos devidos e manter atualizado todo o património municipal; assegurar a elaboração do inventário patrimonial do Município; elaborar informações diversas relacionadas com a competência da divisão; efetuar registos da receita, da despesa e emitir documentos de despesa; executar outras atividades de apoio geral ou especializado no âmbito da competência da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização;-Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua;- Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.						1		Cláudia Silva	
Técnico Superior	Gestão Patrimonial	'-Efetuar o controlo da gestão financeira das obras em curso do Município;Registrar e controlar os registos de despesa; Elaborar pareceres e informações diversas; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado no âmbito da gestão financeira;-Efetuar os registos devidos e manter atualizado todo o património municipal; assegurar a elaboração do inventário patrimonial do Município;-Tratar do processo dos seguros do Município.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização;-Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua;- Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				1				Pedro Batista	
Técnico Superior	Contratação Publica	-Desenvolver os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços para o município, incluindo a elaboração de programas de procedimento;-Elaborar informações e pareceres relacionados com a contratação pública;-Executar outras atividades de apoio geral ou especializado relacionado com a contratação pública; ; Elaborar informações estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do município.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização;-Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua;- Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.	Licenciatura em Economia			1	1			Margarida Correia	Posto de trabalho aprovado pela Assembleia Municipal a 14-12-2018
Técnico Superior	Recursos Humanos	-Executar atividades de apoio geral ou especializado na área dos recursos humanos;- Assegura a adequação com as normas legais vigentes, dos processos de contratação de pessoal, promovendo o normal decurso dos mesmos;- Assegura o normal decurso dos procedimentos de alteração de indices remuneratórios e dos prémios de desempenho;- Aferir da necessidade de formação profissional dos trabalhadores, propondo as ações de formação julgadas necessárias;-Coordenar a gestão e acompanhamento do processo Siadap 1, 2 e 3;-Elaborar informações e pareceres diversos relacionados com a área de gestão de recursos humanos.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização; -Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				1				Carmo Ferreira	

24

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Académica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público						Trabalhadores afetos	Observações
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo			
					P	AP	P	AP	P	AP		
Técnico Superior	Recursos Humanos	–Executar toda a tramitação inerente ao processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal; -Elaborar estudos no âmbito da gestão dos recursos humanos;- Elaborar o plano de formação do município anualmente;-Elaborar candidaturas aos programas ocupacionais promovidos pelo IEFP, assim como organizar os respetivos processos;-Executar outras atividades de apoio geral ou especializado da gestão de recursos humanos.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização;-Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				1					Dina Gregório
Técnico Superior	Recursos Humanos	Executar toda a tramitação inerente ao processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal; Elaborar candidaturas aos programas ocupacionais promovidos pelo IEFP, assim como organizar os respetivos processos;-Controlar e manter atualizado o registo de assiduidade, férias, faltas e licenças dos colaboradores da Autarquia;-Proceder aos registo e respetiva tramitação dos documentos relacionados com a gestão de recursos humanos; - Executar toda a tramitação relacionada com saúde, surança e higiene no trabalho; -Executar outras atividades de apoio geral ou especializado da gestão de recursos humanos.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização;-Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua;- Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				1					Sónia Proença
Técnico Superior	Gestão da Qualidade e Controlo Interno	Colaborar na implementação do Sistema de Gestão da Qualidade no Município; - Acompanhar o processo de certificação dos diversos serviços;- Organizar e colaborar na organização/ realização de auditorias internas e externas de certificação e manutenção do SGQ; Participar no tratamento de não conformidades e desenvolver programas de ações corretivas e preventivas; -Controlar a documentação, registos e análise dos dados do SGQ; -Realizar auditorias de controlo interno aos serviços a fim de verificar se os procedimentos adotados estão conforme a Norma de Controlo Interna e respeitam consequentemente a legalidade, realizando testes, identificando erros, anomalias e riscos associados e elaborar os respetivos relatórios. Exercer demais funções que sejam determinadas superiormente no âmbito da Carreira Técnica Superior e para as quais detenha competência técnica.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização;-Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua;- Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.	Licenciatura em Gestão de Empresas, Economia e, ou na Área da Auditoria e Controlo Interno e, ou, mestrado na área da Auditoria e Controlo Interno				1				Posto de trabalho aprovado pela Assembleia Municipal a 14-12-2018
Técnico Superior	Direito	Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contraordenação; Instruir processos de Execução Fiscal; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Efetuar inscrição e registo de imóveis junto do Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial; Representar o Município nos tribunais administrativos e fiscais; Elaborar estudos e propostas de regulamentos;	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização;-Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.	Licenciatura em direito				1	1			Marta Pinheiro
Especialista de Informatica Grau 3- Nivel 1	Informática	-Conceber, desenvolver e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;- Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, participar na normalização dos modelos de dados e estrutura dos conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;-Realizar estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação;-Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;-Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e resolver os incidentes de exploração.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização;-Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua;- Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				1					Miguel Vicente
Total - Técnicos Superiores						0	8	4	3	0	0	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Académica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público							Trabalhadores afetos	Observações
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo		Mobilidade		
					P	AP	P	AP	P	AP			
Técnico de Informatica Grau 3 - Nível 2	Informática	-Conceber, desenvolver e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização;- Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, participar na normalização dos modelos de dados e estrutura dos conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;-Realizar estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação;-Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;-Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e resolver os incidentes de exploração.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1					Vítor Jesus	
Assistente Técnico	Informática	Instalar componentes de hardware e software, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Gerar e documentar as configurações, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações 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 e manutenção da integridade da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas: Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efetuar testes de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos produtos e aplicações; Colaborar na elaboração e definição de materiais promocionais nos diferentes suportes regularmente utilizados pelo município, de atividades e eventos a promover/promovidos pela Autarquia e na manutenção, criação e publicação de conteúdos e disponibilização na sítio internet do Município e nas redes sociais;	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.	12º ano de escolaridade				1					Posto de trabalho aprovado pela Assembleia Municipal a 14-12-2018
Assistente Técnico	Administrativo	-Proceder à liquidação, processamento e registos da receita e de operações de tesouraria do Município;-Executar demais funções administrativas inerentes à gestão financeira que lhe sejam atribuídas.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1					Graça Pires	
Assistente Técnico	Administrativo	-Registar e controlar os registos de despesa, proceder à emissão de todos os documentos de despesa e manter atualizados os registos contabilísticos de despesa e a sua correta classificação;-Executar demais funções administrativas inerentes à gestão financeira que lhe sejam atribuídas.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.				3					Andreia Tristão	

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Académica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público							Trabalhadores afetos	Observações
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo		Mobilidade		
					P	AP	P	AP	P	AP			
Assistente Técnico	Administrativo	-Executar os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços e providenciar no sentido de ser distribuído atempadamente todos os bens e equipamentos requisitados;-Assegurar a organização e gestão do armazém de economato;-Assegurar a organização e gestão do armazém de economato;-Executar outras tarefas de apoio geral relacionados com a contratação pública.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1					Cátia Lucas	
Assistente Técnico	Administrativo	- Proceder à receção dos bens em armazém, assegurando a qualidade e conferindo a respetiva quantidade, controlando igualmente todas as saídas de armazém;- Conferir, periodicamente, as existências, assim como, assegurar o correto armazenamento das mesmas;-Assegurar a gestão, a entrega, receção de ferramentas e utensílios aos trabalhadores;- Executar outras atividades de apoio geral.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.				2					Ricardo Glória David Fernandes	
Assistente Técnico	Administrativo	-Executar a tramitação inerente ao processamento de remunerações, suplementos e outros abonos do pessoal; Elaborar e manter devidamente organizado os processos individuais de cadastro dos colaboradores; - Efectuar o controlo e e manter atualizado o registo da assiduidade, férias, faltas e licenças dos trabalhadores do Município; Efetuar a tramitação dos processos de Acidentes em Serviço; Efetuar a gestão dos processos de horários de trabalho; Efetuar o controlo e tramitação dos processos de formação profissional dos trabalhadores; -Proceder ao registo e respetiva tramitação dos documentos relacionados com o Serviço de Gestão de Recursos Humanos; Tratar dos assuntos relacionados com a ADSE e CGA e acompanhar os processos de submissão à Junta Médica; . Proceder ao arquivo da documentação do Serviço de Gestão de Recursos Humanos; Elaborar ofícios e informações diversas; Efetuar o atendimento dos trabalhadores do Município sobre matérias relacionadas sobre a gestão de recursos humanos; Efetuar o controlo e tramitação dos processos dos utentes do Instituto de Emprego e Formação Profissional, incluindo o processamento de vencimentos;- Executar demais tarefas executivas determinadas por superior hierárquico, de grau médio de complexidade.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.	12º ano de escolaridade			2	1				Anabela Batista Celso Duarte	
Assistente Técnico	Administrativo	Efectuar o controlo e registo da assiduidade dos trabalhadores;-Executar toda a tramitação inerente ao processamento de vencimentos e outros abonos do pessoal;nomeadamente, trabalho suplementar, ajudas de custo; Planeamento e Gestão da Formação dos trabalhadores;- Proceder ao registo da documentação diversa entrada no serviço; - Proceder ao arquivo da documentação diversa do serviço; - Gerir os horários de trabalho dos trabalhadores, incluindo as suas alterações;- Elaborar e manter devidamente organizado os processos individuais de cadastro dos colaboradores; -Gerir toda a tramitação dos processos de Acidentes em Serviço;- Desenvolver e apoiar os procedimentos de Recrutamento de trabalhadores; - Efectuar outras funções relacionadas com o Serviço de Recursos Humanos.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1			Dora Pacheco	
Total - Assistentes Técnicos						0	10	2	1	0	0		
Secção de Tesouraria													
Coordenador Técnico	Coordenação	- Assegurar a coordenação da tesouraria; Organizar, programar e distribuir o serviço pelos respetivos trabalhadores; Arrecadar todas as receitas do município, assim como efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa devidamente autorizados e conferidos;Efetuar depósitos, transferências de fundos e controlar as contas bancárias do município;-Executar as demais tarefas que caibam no âmbito das suas atribuições.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço; - Coordenação.				1					Manuela Assis	
Total - Coordenador Técnico						0	1	0	0	0	0		

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Académica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público						Trabalhadores afetos	Observações	
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo				Mobilidade
					P	AP	P	AP	P	AP			
Assistente Técnico	Administrativo	-Arrecadar todas as receitas do município, assim como efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa devidamente autorizados e conferidos;-Efetuar depósitos, transferências de fundos e controlar as contas bancárias do município;-Executar as demais tarefas que caibam no âmbito das suas atribuições.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1				Cristina Correia		
Total						0	1	0	0	0	0		
Secção de Águas e Atendimento Geral													
Coordenador Técnico	Coordenação	- Assegurar a coordenação da secção, organizar, programar e distribuir o serviço pelos respetivos trabalhadores;- Assegurar que todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes à secção estão conforme as normas legais em vigor;- Prestar todas as informações que julgue convenientes para o bom funcionamento do serviço, aos seus superiores hierárquicos;-Executar demais funções atribuídas à secção;-Organizar e instruir processos de contraordenação;- Assegurar a colaboração com os demais serviços municipais, no âmbito do apoio administrativo.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Coordenação.				1				Paulo Alexandre Pacheco		
Total - Coordenador Técnico						0	1	0	0	0	0		
Assistente Técnico	Administrativo	-Organizar todo o expediente administrativo relativo a contratos de fornecimento de água, construção de ramais e outros assuntos relacionados;- Organizar e executar todo o procedimento administrativo inerente à cobrança de consumos de água; Executar outras atividades de apoio geral da secção.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1				Andreia Lucas		
Assistente Técnico	Administrativo	Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade; Prestar todo apoio administrativo à Assembleia Municipal; Elaboração de minutas e atas da Assembleia Municipal; Assegurar a publicitação de editais e demais documentos da responsabilidade da Assembleia Municipal; Tratar e arquivar o expediente da Assembleia Municipal; Elaboração de ofícios e informações diversas; Executar demais tarefas executivas determinadas por superior hierárquico, de grau médio de complexidade.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1				José Maria Rosa		
Assistente Técnico	Administrativo	Efetuar atendimento geral do público; Emitir guias de receita; efetuar o saneamento e informar os processos que lhe sejam distribuídos;Organizar todo o expediente administrativo relativo a contratos de fornecimento de água, construção de ramais e outros assuntos relacionados; organizar e executar todo o procedimento administrativo inerente à cobrança de consumos de água;Apoio administrativo à subunidade orgânica;Realizar outras tarefas distribuídas pelo superior hierárquico, no âmbito da competência da subunidade orgânica.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.	12º ano de escolaridade			2	1			Cristina Sousa Rita Melo	Posto de trabalho aprovado pela Assembleia Municipal a 30-10-2019	
Assistente Técnico	Administrativo	-Organizar, informar, instaurar e promover a cobrança dos competentes processos de execução fiscal;-Efetuar o atendimento geral do público com exceção dos assuntos relacionados com o Departamento de Obras e Urbanismo e reencaminhar os correspondentes processos para os serviços respetivos;- Emitir guias de receita referentes a cobrança de taxas, licenças e demais rendimentos do Município que pela sua natureza não respeitem as funções definidas para outros serviços;- Organizar os processos referentes aos cemitérios municipais mantendo actualizado os respetivos registos;-Executar outras atividades de apoio geral da secção.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.						1		Ricardo Gomes		
Total - Assistente Técnico						0	4	1	1	0	0		

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Académica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público							Trabalhadores afetos	Observações
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo		Mobilidade		
					P	AP	P	AP	P	AP			
Assistente Operacional	Telefonista	-Receber, reencaminhar e efetuar chamadas telefónicas;-Organizar e manter o registo das operações efetuadas;-Executar outras tarefas de apoio elementares.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.				1					Isabel Duarte	
Assistente Operacional	Leitor Cobrador	-Efetuar a leitura dos consumos de água, assim como comunicar quaisquer anomalias detetadas no sistema de abastecimento de água ou violações de normas regulamentares; -Executar outras atividades da seção.	Conhecimentos e experiência; - Escolaridade Obrigatória Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.				2	1	1			Artur Pacheco Gonçalo Silva Nuno Gregório	Posto de trabalho aprovado pela Assembleia Municipal a 14-12-2018
Total - Assistente Operacional						0	3	1	1	0	0		
Secção de Expediente Geral													
Coordenador Técnico	Coordenação	Exercer funções de chefia técnica e administrativa na subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável; Realizar atividades de programação, organização, orientação e distribuição do trabalho pelos trabalhadores que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Assegurar que todos os procedimentos técnico-administrativo da subunidade orgânica estão conforme as normas legais em vigor; Prestar todas as informações necessárias no âmbito dos processos que decorrem pela subunidade orgânica; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, com relativo grau de autonomia e responsabilidade; executar demais funções atribuídas à subunidade orgânica.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço; - Coordenação.				1					Márcia Oliveira	
Total - Coordenador Técnico					0	0	1	0	0	0	0		
Técnico Superior	Arquivo	Propor e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços na ótica da gestão documental ;- Organizar e manter o sistema de arquivo por forma a otimizar a cedência ou consulta dos documentos em Arquivo, garantindo a operacionalidade da informação do Município, quer para clientes internos ou externos, com eficácia e eficiência;- Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural;- Garantir a receção e controlo de toda a documentação produzida pelos diversos serviços municipais que devam ser incorporados em arquivo.- Garantir a Classificação, Avaliação, Seleção, Eliminação ou Conservação de Documentos e Descrição Arquivística;- Garantir a segurança dos documentos em arquivo;- Prestar apoio técnico aos serviços produtores de documentação nas suas funções e atividades administrativas, orientando a seleção, ordenação, classificação e acondicionamento da documentação;- Propor calendarização de transferência dos documentos dos serviços produtores que se destinem a depósito de arquivo, apoiando a forma de organização dos mesmos;- Promover a participação e a responsabilidade das Unidades Orgânicas, no estabelecimento e cumprimento das boas práticas na gestão documental;- Promover e zelar por condições físicas, higiénicas e ambientais dos espaços destinados a arquivo;- Garantir a correta aplicação do Plano de Classificação Documental (MEF – Macroestrutura Funcional) por parte dos diversos serviços do Município;- Supervisionar o pessoal afeto ao serviço de Arquivo;- Executar outras atividades de apoio geral ou especializado na área da Gestão documental.	Orientação para resultados ;;-Planeamento e organização; -Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua;- Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				1					Isabel Canais	
Total - Técnicos Superiores					0	0	1	0	0	0	0		

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Académica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público								Trabalhadores afetos	Observações
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo		Mobilidade			
					P	AP	P	AP	P	AP				
Assistente Técnico	Administrativo	-Executar todas as tarefas inerentes à expedição, receção e movimentação de correspondência;-Executar outras atividades de apoio geral da secção.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.						2			Marta Sousa Alexandra Diogo		
Assistente Técnico	Administrativo	-Executar tarefas administrativas de caratér geral;-Organizar, instruir e acompanhar os processos de licenciamento de táxis;-Dar apoio ao oficial público, assim como organizar os competentes processos administrativos;-Organizar e instruir os competentes processos de contratação de empréstimos e de remessa de processos para visto do Tribunal de Contas;-Organizar e instruir processos de contraordenação; - colaborar na organização dos processos administrativos de notariado privativo; -Executar outras atividades de apoio geral à divisão.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1					Célia Raimundo		
Assistente Técnico	Administrativo	- Efetuar e organizar todo o processo administrativo relacionado com atos notariais; Dar apoio ao oficial público; - Efetuar o registo de prédios do Município; Executar todos os procedimentos administrativos inerentes ao processo eleitoral;- Efetuar as demais tarefas administrativas no âmbito da divisão; Responder aos assuntos deliberados em reunião de Câmara; -Responsável pelo arquivo de controlo das minutas e das atas das reuniões de Câmara; -Responsável pelo arquivo dos documentos/propostas presentes a reunião de Câmara e elaboração dos editais das reuniões de Câmara.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1					Paula Jesus		
Assistente Técnico	Administrativo	-Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de competência da Secção de Expediente geral;-Efetuar o tratamento de toda a correspondencia recebida e a expedir do Município, em suporte físico ou digital, efetuando o respetivo registo, classificação, digitalização e reencaminhamento pelos diversos serviços; -Assegurar a publicitação de editais e demais documentos da responsabilidade da secção; -Elaborar ofícios e informações diversas; Preparação e elaboração de minutas de ata de reunião de câmara; - Efetuar o arquivo dos processos que tramitam na secção; -Efetuar as comunicações internas e externas referentes às deliberações tomadas pela Câmara Municipal; Executar outras funções que lhe sejam atribuídas por superior hierárquico, de grau médio de complexidade.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.	12º ano de escolaridade			3	2				Anabela Assis Lénia Rodrigues Telma Marreiros		
Assistente Técnico	Administrativo	Proceder à inventariação, classificação e indexação da documentação.-Arquivar, preservar e controlar a documentação produzida ou recebida nos serviços ou suportes documentais; -Proceder à digitalização dos documentos e organizar o respetivo arquivo eletrónico, de forma a facilitar o acesso à informação;-Garantir o acesso à documentação em arquivo, que não seja de acesso restrito, mediante requisição; -Registar em suporte informático ou outro toda a documentação entra em arquivo; -Avaliar os conjuntos documentais e propor a sua conservação ou eliminação de acordo com o regulamento em vigor;-Proceder à eliminação dos documentos autorizados;-Propor a adoção de planos adequados de arquivo;-Executar as demais tarefas inerentes ao arquivo;Efetuar o registo nas aplicações informáticas de documentos, produzidos ou recebidos nos serviços; -Executar tarefas inerentes à expedição e receção de correspondência;-Executar outras atividades de apoio geral da secção.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1					Anabela Matias		

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Académica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público						Trabalhadores afetos	Observações	
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo				Mobilidade
					P	AP	P	AP	P	AP			
Especial de Fiscalização/Fiscal	Fiscalização	-Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos municipais e demais disposições legais na área territorial do Município; -Levantar autos de notícia sempre que se verificarem violações das normas legais;-Executar outros atos conexos com a fiscalização.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1					José Carlos Oliveira	
Total - Assistente Técnico						0	7	2	2	0	0		
Assistente Operacional	Administrativo	-Distribuir material promocional ou outro de natureza diversa;- Executar tarefas de apoio administrativo elementares quando determinado superiormente.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.				1					Armando Cristino Jesus	
Assistente Operacional	Limpeza	-Proceder à limpeza do Edifício dos Paços do Município ou de outras instalações, quando superiormente determinado; - Executar outras tarefas de apoio elementares.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.				3					Maria de Deus Alves Maria José Rodrigues Nélia Fernandes	
Total - Assistente Operacional						0	4	0	0	0	0		

Total da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos													
Cargos Dirigentes					1	0	0	0	0	0	0		
Técnicos Superiores					0	0	9	4	3	0	0		
Coordenadores					0	0	3	0	0	0	0		
Assistentes Técnicos					0	0	22	5	4	0	0		
Assistentes Operacionais					0	0	7	1	1	0	0		
Trabalhadores da Divisão Administraiva e de Recursos Humanos					1	0	41	10	8	0	0		

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Académica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público						Trabalhadores afetos	Observações
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo			
					P	AP	P	AP	P	AP		
Departamento Técnico de Obras e Urbanismo												
Diretor de Departamento	Dirigente	-Assegurar a direção do pessoal do departamento em conformidade com as diretivas superiores e controlar a respetiva assiduidade;-Organizar, coordenar e promover o controlo da execução das atividades do departamento em cumprimento de diretivas e orientações superiores;-Preparar o expediente e as informações necessárias para despacho superior; -Assegurar a execução de todas as decisões emanadas dos superiores hierárquicos e de deliberações municipais;- Executar as demais funções atribuídas ao departamento ou por lei;-Colaborar na elaboração do orçamento e grandes opções do plano bem como os respetivos relatórios de execução.	Orientação para Resultados;- Planeamento e Organização;- Liderança e Gestão das Pessoas, Otimização de Recursos;-Visão Estratégica;- Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores .		1						João Carreiro	Técnico Superior com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado no Município de Aljezur
Total - dirigente					1	0						
Técnico Superior	Engenheiro Eletrotécnico	Efetuar estudos de eletricidade; Conceber e estabelecer planos; Elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção, reparação e supervisão de equipamento elétrico e eletrónico; Executar projetos de instalações elétricas e eletrónicas, telefónicas e de gás; Fiscalizar obras enquadradas na sua atividade; Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; Consultar entidades certificadoras; Elaborar cadernos de encargos, memórias descritivas e especificações técnicas necessárias.	Orientação para resultados :-Planeamento e organização: -Conhecimentos especializados e experiência:- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.	Licenciatura na área Engenharia Eletrotécnica				1				Porto de trabalho aprovado pela Assembleia Municipal a 14-12-2018
Técnico Superior	Engenharia Civil	-Preparar os processos de adjudicação de empreitadas compreendendo o estudo das normas da especialidade, à elaboração do programa de concurso, cademo de encargos e fases subsequentes, nos termos da lei em vigor;- Assegurar as funções relativas à planificação, execução, controlo de custos, autos de vistoria e medição de trabalhos, contas finais e autos de receção provisória e definitiva das obras municipais; -Acompanhar a execução das obras municipais;- Efetuar a gestão da rede viária municipal, organizando e mantendo atualizados os respetivos cadastros;- Executar outras atividades de apoio geral ou especializado do departamento.	Orientação para resultados :-Planeamento e organização: -Conhecimentos especializados e experiência:- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.	Licenciatura na área de Engenharia Civil e inscrição na ordem dos engenheiros			1	1			Paulo Cebola Luz	Em funções no Município do Seixal desde 1 de outubro - aguarda aprovação no período experimental Posto de trabalho aprovado pela Assembleia Municipal a 30-10-2019
Técnico Superior	Engenharia do Ambiente	-Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, relacionados com o ambiente e ordenamento do território; -Elaborar estudos, planear, programar, avaliar e gerir os sistemas de resíduos sólidos urbanos e saneamento;- Promover e dinamizar ações de educação ambiental no município;- Acompanhar e desenvolver iniciativas necessárias à manutenção e melhoria da qualidade balnear, nomeadamente no que diz respeito à monitorização das águas balneares;- Promover e dinamizar atividades de informação e sensibilização ambiental; Executar outras atividades de apoio geral ou especializado da competência do departamento.	Orientação para resultados :-Planeamento e organização: -Conhecimentos especializados e experiência:- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.	Licenciatura na área de Engenharia Ambiental			1	1			Dulce Patrício	Posto de trabalho aprovado pela Assembleia Municipal a 30-10-2019
Técnico Superior	Urbanismo	Desenvolver, acompanhar e coordenar estudos, planos de ordenamento do território e de intervenção urbanística, designadamente Planos de Pormenor, Planos de Urbanização, Revitalização/ Requalificação urbanística, promovidos pela autarquia; Preparar, desenvolver e acompanhar a revisão do Plano Diretor Municipal e colaborar na definição da estratégia municipal quanto às prioridades e os métodos de intervenção ao nível do planeamento e gestão territorial;Integrar e participar em equipas interdisciplinares no âmbito do planeamento do território, com vista ao diagnóstico do ordenamento do território concelhio e o desenvolvimento de estudos, planos e projetos integrados e articulados com um crescimento sustentado, em harmonia com a qualidade de vida e o desenvolvimento socio económico do concelho;Analisar, acompanhar e emitir pareceres sobre instrumentos de Gestão Territorial de nível superior com influência no território do município de Aljezur;Exercer funções consultivas e de apoio à tomada de decisão, avaliando e emitindo pareceres sobre estudos, planos e projetos de intervenção urbanística, submetidos à aprovação municipal.	Orientação para resultados :-Planeamento e organização: -Conhecimentos especializados e experiência:- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.	Licenciatura na área do urbanismo				1				
Total - Técnicos Superiores						0	2	4	0	0	0	

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Académica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público						Trabalhadores afetos	Observações	
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo				Mobilidade
					P	AP	P	AP	P	AP			
Assistente Técnico	Administrativo	-Prestar apoio administrativo ao departamento e ao diretor de departamento;Organizar, acompanhar e executar os procedimentos administrativos referentes aos processos que decorrem pelo departamento, designadamente de empreitadas;-Executar outras atividades de apoio instrumental.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço				2					Carla Claro Helena Pacheco	
Assistente Técnico	Administrativo	Arquivar e organizar documentos em formato digital e papel;- Tirar cópias e digitalizar documentação;- Proceder ao apoio administrativo na execução de ofícios, candidaturas, verificação de faturas, entre outros.- Recolher periodicamente dados relacionados com as temáticas ambientais e manutenção de base de dados;- Efectuar deslocações ao exterior para recolha de informações solicitadas relacionadas com diversas temáticas ambientais, das quais se destacam visitas regulares às zonas balneares, ou monitorização de contentores de deposição de resíduos sólidos; - Apoiar a dinamização de atividades de Educação Ambiental.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.	12º ano de escolaridade				2			1	Laura Ribeiros Mobilidade vinda do Município de Lagos	1 posto de trabalho a prover aprovado pela Assembleia Municipal a 30-04-2018; 1 posto de trabalho a prover aprovado pela Assembleia Municipal a 14-12-2018
Assistente Técnico	Administrativo	Executar tarefas administrativas de carácter geral relacionadas com o departamento; Manter organizado e atualizado o cadastro de cada unidade de equipamento; - Organizar e controlar um plano de utilização das viaturas municipais, garantir que os livros de utilização por viatura são devidamente preenchidos, garantindo o devido arquivamento dos mesmos, tal como, controlar a utilização das viaturas de acordo com as regras estabelecidas para o efeito; - Organizar e controlar as condições de operacionalidade do parque de máquinas e viaturas assim como os respetivos programas de manutenção preventiva.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1					Miguel Ângelo Santos	
Assistente Técnico	Topografia	-Efetuar levantamentos topográficos de apoio aos serviços municipais em tudo o que esteja relacionado com a especialidade;-Proceder ao acompanhamento topografico de obras em curso;-Estabelecer e verificar alinhamentos e quotas de soleira de obras particulares;-Efetuar medições e delimitações de áreas de parcelas de terrenos municipais ou particulares;-Executar outras atividades de apoio geral do departamento.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.				2					Helena Furna Mário Silva	
Assistente Técnico	Construção Civil	-Fiscalizar e acompanhar obras municipais. Efetuar tarefas de carácter técnico de estudo e concessão de projetos; - Elaborar caderno de encargos; - Organizar programa e dirigir estaleiros; - Analisar e avaliar os custos de mão de obras e materiais e acompanhar os planos de execução das obras; - Executar outras tarefas de apoio geral do departamento.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.				2					Ângelo Martins José Julio Santos	
Total - Assistentes técnicos						0	7	2	0	0	1		
Encarregado Geral Operacional	Coordenação	-Funções de Chefia do pessoal da carreira de assistente operacional;-Coordenação Geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob a sua supervisão.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.				1					Leonel Conceição	
Total - Encarregado Geral Operacional						0	1	0	0	0	0		
Encarregado Operacional	Coordenação	-Funções de coordenação do pessoal da carreira de assistente operacional;-Coordenação Geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto às atividades sob a sua supervisão, nomeadamente de recolha de resíduos sólidos urbanos; Efetuar a gestão do sistema de recolha dos resíduos sólidos urbanos e limpeza urbana.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.				1					Jorge Pacheco	
Encarregado Operacional	Coordenação	-Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividade; - Executar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal da sua coordenação;- Executar outras atividades de apoio geral.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.				1					José Manuel S. Marreiros	

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Académica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público						Trabalhadores afetos	Observações	
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo				Mobilidade
					P	AP	P	AP	P	AP			
Total - Encarregado Operaciona						0	2	0	0	0	0		
Assistente Operacional	Motorista - Pesados	-Conduzir viaturas ligeiras ou pesadas, máquinas de movimentação de terras ou guias, manobrando todos os sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das mesmas; - Efetuar quando necessário operações de carga e descarga;-Efetuar todos os registos relacionados com as viaturas e superiormente determinado;- Executar tarefas de apoio elementares e responsável pela manutenção das viaturas adstritas.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.	- Escolaridade obrigatória, - carta de condução de veículos pesados, - certificado de aptidão para motorista (CAM), carta de qualificação de motorista (CQM) e cartão de condutor, para o serviço público.			11	1				Álvaro Duarte Armando Francisco Armando Marreiros Fernando Nobre Helder Oliveira José M. Custódio José Nunes Luz Mario Rosa Paulo Luz Vitor Barradinha Luis Lucas	Posto de Trabalho aprovado pela Assembleia Municipal a 26-04-2019
Assistente Operacional	Pedreiro	-Executar tarefas de carater manual de alvenaria, rebouco de muros e outras estruturas, assim como, de outros trabalhos similares ou conexos; -Executar outras tarefas de apoio elementares de caratér manual indispensáveis ao funcionamento dos serviços.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.				3					Daniel Pereira José Manuel B Sousa Vitor Guerreiro	
Assistente Operacional	Cantoneiro de Limpeza	-Executar funções de caratér manual relacionadas com remoção de lixo e equiparados, de limpeza de ruas, sargetas, extirpação de ervas e outras similares; - Executar outras tarefas de apoio elementares de caratér manual indispensáveis ao funcionamento dos serviços.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.				20					Ana Lúcia Viegas Arménio Benedito Carlos Mateus Deolinda Craveirinha Ernesto Cristino Eugénia Silva Horácio António João Domingos José Manuel D.F.Batista José Manuel Figueiras José Manuel Santos José Maria Silva Manuel S. Pacheco Maria Albertina Maria Lucilia Paulo Rui Paulo Viana Rosa Vieira Tiago Josué Manuel Francisco	
Assistente Operacional	Canalizador	-Executar canalizações diversas destinadas ao transporte de água ou esgotos, redes de distribuição de água de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assim como todos os trabalhos conexos.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.				3					António P. Glória José Manuel Foista Manuel Diogo Candeias	
Assistente Operacional	Electricista	-Executar instalações elétricas diversas em edifícios municipais e respetivas reparações;-Verificar e controlar os níveis de água nos depósitos destinados à distribuição em baixa do abastecimento de água e dos respetivos níveis de cloro;- Reparar avarias nas estações elevatórias;-Executar outras tarefas de apoio elementares de caratér manual indispensáveis ao funcionamento dos serviços.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.				1					Paulo Silva	

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Académica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público							Trabalhadores afetos	Observações
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo		Mobilidade		
					P	AP	P	AP	P	AP			
Assistente Operacional	Operário	-Executar tarefas de apoio elementares de caráter manual indispensáveis ao funcionamento dos serviços.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; - Adaptação e melhoria contínua; - Responsabilidade e compromisso com o serviço; - Realização e orientação para resultados; - Orientação para o serviço público..				1					Jorge Alexandre Pacheco	
Assistente Operacional	Tratorista	-Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado, manobrando também os respetivos sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares ou acoplados;- Conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens ou pessoas efetuando operações de carga e descarga quando necessárias;-Executar outras tarefas de apoio elementares de caráter manual indispensáveis ao funcionamento dos serviços.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; - Adaptação e melhoria contínua; - Responsabilidade e compromisso com o serviço; - Realização e orientação para resultados; - Orientação para o serviço público.				1					Fernando Nunes	
Assistente Operacional	Coveiro	-Proceder à abertura e aterro de covas destinadas a inumação de cadáveres, à exumação de restos mortais nos termos da lei e executar trabalhos de caráter manual de conservação dos espaços do cemitério;-Executar outras tarefas de apoio elementares de caráter manual indispensáveis ao funcionamento dos serviços.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; - Adaptação e melhoria contínua; - Responsabilidade e compromisso com o serviço; - Realização e orientação para resultados; - Orientação para o serviço público.				2					Emanuel Lourenço Francisco Eusébio	
Assistente Operacional	Cantoneiro de Vias/Limpeza	de Executar trabalhos de conservação de estradas, caminhos e ruas municipais, das bermas, valetas e aquedutos; - Efetuar a recolha de resíduos sólidos urbanos ou outros resíduos de recolha diferenciada, tais como monos e resíduos verdes; - Limpeza de espaços urbanos; -Executar outras tarefas de apoio elementares de caráter manual.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; - Adaptação e melhoria contínua; - Responsabilidade e compromisso com o serviço; - Realização e orientação para resultados; - Orientação para o serviço público.	Escolaridade obrigatória			16	9				António Alves Carlos Costa Filipe Pacheco Domingos Lampreia José Manuel M. Pedro José Maria Raimundo Leandro Pereira Luis Miguel Silva Augusto Manuela do Carmo Natércia Gonçalves Roberto Fernandes Ana Carina Santos Isabel Maria Gonçalves João Amaro Fernandes Guilherme M. de Novais Luís Augusto Martins	4 Postos de trabalho a prover aprovados pela Assembleia Municipal a 14 de dezembro de 2018 5 postos a prover aprovados pela Assembleia Municipal a 26 de abril de 2019
Assistente Operacional	Mecânico	Examinar veículos para localizar deficiências e descobrir suas causas; Efetuar mudanças de óleo e lubrificar viaturas e máquinas; Efetuar outras tarefas de apoio elementares.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; - Adaptação e melhoria contínua; - Responsabilidade e compromisso com o serviço; - Realização e orientação para resultados; - Orientação para o serviço público.				1					Eduardo Costa	
Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	-Proceder à limpeza dos edifícios do parque de máquinas e viaturas assim como assegurar a limpeza e lavagem de viaturas municipais; - Executar outras tarefas de apoio elementares.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; - Adaptação e melhoria contínua; - Responsabilidade e compromisso com o serviço; - Realização e orientação para resultados; - Orientação para o serviço público.				1					Manuel Joaquim	
Total - Assistentes Operacionais						0	60	10	0	0	0		

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Académica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público						Trabalhadores afetos	Observações
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo			
					P	AP	P	AP	P	AP		
Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística												
Chefe de Divisão	Dirigente	-Assegurar a direção do pessoal da divisão em conformidade com as diretivas superiores e controlar a respetiva assiduidade;-Organizar, coordenar e promover o controlo da execução das atividades da divisão em cumprimento de diretivas e orientações superiores;- Preparar o expediente e as informações necessárias para despacho superior;-Assegurar a execução de todas as decisões emanadas dos superiores hierárquicos e de deliberações municipais;-Executar as demais funções atribuídas à divisão ou por lei;-Promover e acompanhar os estudos urbanísticos que lhe forem superiormente determinados.	Orientação para Resultados;- Planeamento e Organização;- Liderança e Gestão das Pessoas; Otimização de Recursos;-Visão Estratégica;- Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores .	Licenciatura na área de direito e requisitos previstos no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º49/2012, de 29 de agosto.		1						Posto de trabalho aprovado pela Assembleia Municipal a 30-10-2019
						1						
Técnico Superior	Administrativa	-Executar atividades de apoio geral ou especializado relacionadas com o departamento;-Elaborar informações e pareceres conducentes à preparação da decisão de processos referentes à gestão urbanística e outros; Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares dos processos que transitam pelo departamento e relacionados com obras particulares e loteamentos.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização;- -Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				1				Ana Oliveira	
Técnico Superior	Planeamento	-Organizar e manter atualizado o Sistema de Informação Geográfica; - Manter atualizada a cartografia relativa à toponímia e numeração de polícia;Acompanhamento e apoio ao nível cartografico de PMOT;-Fornecimento de plantas de localização através de suporte informático;- Executar outras atividades de apoio geral do departamento.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização;- -Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				1				Jorge Duarte	
Técnico Superior	Arquitetura	-Elaborar pareceres sobre processos de obras particulares, loteamentos e outros;-Elaborar projetos de arquitetura para obras municipais e respetivo acompanhamento;-Executar outras atividades de apoio geral da departamento, - Efetuar estudos urbanísticos que lhe forem superiormente determinados, assim como elaborar informações/pareceres diversos no âmbito do departamento.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização;- -Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				3				Filipe Almeida Filipe Rodrigues Mariana Pereira	
Técnico Superior	Arquiteto Paisagista	Estudar e planear a paisagem urbana e rural, tendo em conta aspectos biofísicos, estéticos, sociais e económicos. Participar no planeamento e ordenamento do território, tendo em conta aspectos funcionais, estéticos e compatíveis com o meio ambiente. Projectar intervenções em recuperação de núcleos urbanos, áreas degradadas e espaços públicos; Projetar espaços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realizar estudos de integração paisagística; Executar e implementar planos de gestão paisagística, desde a escala da paisagem à de jardim;Elaborar pareceres sobre Planos de Ordenamento, numa perspetiva integradora das diferentes atividades humanas, com a preservação e funcionamento do equilíbrio da paisagem; Coordenar a gestão dos espaços verdes e arborizados municipais.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização;- -Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				1				Catarina Assis	
Técnico Superior	Urbanismo e Ordenamento do Território	Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos na área do urbanismo e ordenamento do território;- Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico;- Elaborar pareceres, estudos e documentos específicos relativos aos planos municipais de ordenamento do território, bem como a execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas de órgãos e serviços; representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Orientação para resultados;-Planeamento e organização;- -Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.							1	Rute Palma	Posto de Trabalho aprovado pela Assembleia Municipal a 14-12-2018
Total - Técnicos Superiores						0	6	0	0	0	1	

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Académica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público							Trabalhadores afetos	Observações
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo		Mobilidade		
					P	AP	P	AP	P	AP			
Assistente Técnico	Administrativo	-Efetuar o atendimento geral do público com assuntos da competência do departamento e reencaminhar os correspondentes processos para os respetivos serviços de apoio;-Emitir guias de receita referentes a cobrança de taxas, licenças e outras;-Emissão de alvarás;-Executar outras atividades de apoio geral do departamento.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;- Iniciativa e autonomia;- Responsabilidade e compromisso com o serviço.				2					Ana Pacheco Sílvia Veiga	
Assistente Técnico	Administrativo	-Executar toda a tramitação administrativa de emissão de alvarás e de outras licenças e efetuar a liquidação das respetivas taxas;-Executar outras atividades de apoio geral do departamento.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;- Iniciativa e autonomia;- Responsabilidade e compromisso com o serviço.				2					Eloisa Duarte Filomena Assis	
Assistente Técnico	Administrativo	Executar tarefas administrativas de carácter geral; Organizar, Instruir e acompanhar os processos de obras particulares e loteamentos.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;- Iniciativa e autonomia;- Responsabilidade e compromisso com o serviço.				2					Rafaela Calado Susana Pinto	
Assistente Técnico	Administrativo	-Executar tarefas administrativas de carácter geral;-Organizar, instruir e acompanhar os processos de licenciamento de obras particulares e loteamentos;-Organizar processos de obras particulares;-Executar outras atividades de apoio geral do departamento.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;- Iniciativa e autonomia;- Responsabilidade e compromisso com o serviço.				2					Paula Costa Sílvia Batista	
Assistente Técnico	Desenhador	-Apoio na elaboração de projetos de arquitetura e projetos de especialidades;- Saneamento de processos de obras particulares;-Executar outras atividades de apoio geral do departamento.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;- Iniciativa e autonomia;- Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1					Fernanda Guerreiro	
Especial de Fiscalização /Fiscal	Fiscalização	Exercer, com responsabilidade e autonomia, funções de fiscalização do cumprimento dos Regulamentos Municipais e demais dispositivos legais, nomeadamente relativos a Obras particulares, Ocupação da Via Pública, Empreendimentos Turísticos, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, serviços, industriais que sejam da competência municipal; Proceder à verificação técnica de conformidade de obras com os respetivos projetos e à sua fiscalização técnica; Elaborar Participações e autos de embargo;Transmitir informação aos Serviços, de ilegalidades detetadas, quer em espaços públicos, quer em edifícios particulares, e bem assim, prestam informação sobre prédios em ruína ou que coloquem em risco a integridade de pessoas e/ou de bens; Exercer demais funções que sejam determinadas superiormente e para as quais detenha competência funcional.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;- Iniciativa e autonomia;- Responsabilidade e compromisso com o serviço.	12º ano de escolaridade Idoneidade para exercício do cargo			2						
Total - Assistentes técnicos						0	9	2	0	0	0		
Assistente Operacional	Administrativo	-Executar tarefas inerentes ao arquivamento e arquivo corrente de processos de obras particulares;-Executar outras atividades de apoio geral da departamento.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.				1					Joana Miguel	
Total - Assistentes Operacionais						0	1	0	0	0	0		

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Acadêmica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público								Trabalhadores afetos	Observações
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo		Mobilidade			
					P	AP	P	AP	P	AP				
Cargos Dirigentes					0	1	0	0	0	0	0			
Técnicos Superiores					0	0	6	0	0	0	1			
Assistentes Técnicos					0	0	9	2	0	0	0			
Assistentes Operacionais					0	0	1	0	0	0	0			
Trabalhadores do Departamento Técnico de Obras e Urbanismo					0	1	16	2	0	0	1			
Cargos Dirigentes					1	1	0	0	0	0	0			
Técnicos Superiores					0	0	8	4	0	0	1			
Assistentes Técnicos					0	0	16	4	0	0	1			
Encarregados Gerais Operacionais					0	0	1	0	0	0	0			
Encarregados Operacionais					0	0	2	0	0	0	0			
Assistentes Operacionais					0	0	61	10	0	0	0			
Trabalhadores do Departamento Técnico de Obras e Urbanismo					1	1	88	18	0	0	2			

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Acadêmica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público								Trabalhadores afetos	Observações
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo		Mobilidade			
					P	AP	P	AP	P	AP				

Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento														
Chefe de Divisão	Dirigente	-Assegurar a direção do pessoal da divisão em conformidade com as diretivas superiores e controlar a respetiva assiduidade;- Organizar, coordenar e promover o controlo da execução das atividades da divisão em cumprimento de diretivas e orientações superiores;-Preparar o expediente e as informações necessárias para despacho superior;-Assegurar a execução de todas as decisões emanadas dos superiores hierárquicos e de deliberações municipais;Executar as demais funções atribuídas à divisão;-Colaborar na elaboração do orçamento e grandes opções do plano bem como os respetivos relatórios de execução;-Dar apoio ao órgãos do município.	Orientação para Resultados;- Planeamento e Organização;- Liderança e Gestão das Pessoas, Otimização de Recursos;-Visão Estratégica;- Desenvolvimento e Motivação dos Colaboradores		1								Paulo Oliveira	Técnico Superior com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado no Município de Aljezur
Total - Dirigente					1	0	0	0	0	0	0			
Técnico Superior	Adminstrativa	Efetuar o atendimento geral do público com assuntos da competência da divisão e reencaminhar os correspondentes processos para os respetivos serviços de apoio; - Emitir guias de receita referentes a cobrança de taxas, licenças e outras; -Efetuar tradução de documentos diversos ou outras no âmbito da atividade geral do município;-acompanhar a gestão do património imobiliário do município e colaborar nos processos de licenciamento de actividades económicas;Executar outras atividades no âmbito técnico, em áreas de que tenha ou venha a ter formação, dentro das competências da unidade orgânica à qual se encontra adstrita. -Executar outras atividades de apoio geral do divisão;	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização: -Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				1						Célia Domingues	
Técnico Superior	Sociologia	-Planear e organizar atividades complementares de ação educativa no âmbito do ensino básico, designadamente nos domínios de ação escolar e de ocupação dos tempos livres;- Propor medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade;- Realizar estudos que permitem conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; - Efetuar o acompanhamento de alunos e respetivos agregados familiares que revelem problemas de inserção social; Executar outras atividades no âmbito técnico, em áreas de que tenha ou venha a ter formação, dentro das competências da unidade orgânica à qual se encontra adstrita.-realizar outras atividades de carater geral ou especializado no âmbito da divisão.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização: -Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				1						Rita Fernandes	
Técnico Superior	Turismo	-Conceber e produzir materiais promocionais do município;- Promover ações de valorização e dignificação da imagem turística do município;- Organizar e promover festivais, feiras e exposições e outras manifestações de carater turístico;- Emitir pareceres relacionados com o turismo;- Elaborar estudos conducentes à caracterização da oferta, da procura e perfil do turista que visita o município; - Assegurar a representação do município em iniciativas de promoção turística externa;- Organizar outras atividades relacionadas com a divisão.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização: -Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				1						Mauro Pereira	
Técnico Superior	Museologia	-Conceber, planear e apoiar a gestão museológica do município;- Propor e desenvolver ações de promoção do museu do mar e da terra da Carrapateira;- Elaborar estudos com vista a reutilização do património cultural edificado na área do município, para instalação de novos nucleos museológicos;- Inventariar, recolher, tratar e estudar o património museológico;Executar outras atividades no âmbito técnico, em áreas de que tenha ou venha a ter formação, dentro das competências da unidade orgânica à qual se encontra adstrita.- Realizar outras tarefas de carater especializado relacionadas com o setor.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização: -Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				2						Catarina Sagaz Luisa Rogado	

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Acadêmica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público							Trabalhadores afetos	Observações
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo		Mobilidade		
					P	AP	P	AP	P	AP			
Técnico Superior	Ação Social	-Efetuar atendimento, visitas domiciliárias e acompanhamento de utentes da Ação Social;- Elaborar Relatórios Sociais de indivíduos e famílias; - Tratar de assuntos relacionados com o processo de emissão do Cartão Social do Município e do Regulamento de Apoio à Melhoria das Condições de Habitação de Municípes Carenciados (realização de visitas domiciliárias); - Planear, elaborar e acompanhar estudos/projetos diversos na área social; Gerir o parque de habitação Social.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização: -Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				1						
Técnico Superior	Administrativa	-Preparar e supervisionar a gestão de transportes municipais, incluindo escolares;- Supervisionar e coordenar a organização, manutenção e desenvolvimento da rede de transportes escolares e/ou outras, assegurando a respetiva gestão; -Apoio à construção e implementação de planos transdisciplinares na área económica e social na comunidade.-Propor, planear e coordenar a organização de eventos a dinamizar pelo município;-Propor e coordenar iniciativas que visem facilitar a adoção de políticas europeias adaptadas às especificidades do território administrativo;- Aplicação de diretivas e demais normativos comunitários na área de atuação, incluindo os relacionados com transportes de passageiros;-Coordenar e gerir o parque de viaturas afetos à unidade orgânica;Executar outras atividades no âmbito técnico, em áreas de que tenha ou venha a ter formação, dentro das competências da unidade orgânica à qual se encontra adstrita.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização: -Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				1				Sérgio Alves		
Técnico Superior	Psicologia	-Efetuar atendimento e acompanhamento de municípios em situação de fragilidade socioeconómica e elaborar relatórios sociais;-Tratar de assuntos relacionados com a ação social escolar, subsídios de transporte, alojamento e bolsas de estudo; - Tratar de assuntos relacionados com a habitação social; - Tratar de tarefas inerentes ao funcionamento da CPCJA;- Prestar apoio psicológico e psicopedagógico a municípios em situação da fragilidade socioeconómica; - Prestar apoio ao Agrupamento de Escolas do Concelho, nomeadamentto avaliar, acompanhar e ou encaminhar, sinalizar e articular com outros serviços e entidades competentes; - Desenvolver sessões de esclarecimento à comunidade educativa sobre as temáticas ao desenvolvimento social e educacional dos alunos; - Colaborar e participar em projetos e ações com vista à diminuição do abandono escolar e prevenção do abandono escolar precoce, quando solicitado; - Colaborar e articular com educadores e professores do agrupamento, quando solicitado; Executar outras atividades no âmbito técnico, em áreas de que tenha ou venha a ter formação, dentro das competências da unidade orgânica à qual se encontra adstrita.- Executar outras tarefas de apoio especializado no âmbito da divisão.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização: -Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				1				Lígia Garcia		

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Académica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público								Trabalhadores afetos	Observações
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo		Mobilidade			
					P	AP	P	AP	P	AP				
Técnico Superior	Sociologia	-Coordenar o Núcleo Executivo do CLAS/Aljezur;Conselho Local de Ação Social de Aljezur;-Efetuar atendimento, visitas domiciliárias e acompanhamento de utentes da Ação Social;- Elaborar Relatórios Sociais de indivíduos e famílias;Efetuar apoio ao serviço da CPCJ – Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Aljezur; - Tratar de assuntos relacionados com o processo de emissão do Cartão Social do Município e do Regulamento de Apoio à Melhoria das Condições de Habitação de Municípes Carenciados (realização de visitas domiciliárias); - Planear, elaborar e acompanhar estudos/projetos diversos na área social;Executar outras atividades no âmbito técnico, em áreas de que tenha ou venha a ter formação, dentro das competências da unidade orgânica à qual se encontra adstrita.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização;-Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				1					Márcio Viegas		
Técnico Superior	Gestão	-Executar e colaborar na elaboração de estudos, projetos e candidaturas que visem a dinamização e o desenvolvimento da económica na área do município; - Colaborar no planeamento e propor a organização de feiras e exposições ligadas à atividade económica agrícola; - Promover e incentivar a mostra de produtos locais; - Organizar e propor outras atividades de apoio geral relacionadas com atividades económicas;Executar outras atividades no âmbito técnico, em áreas de que tenha ou venha a ter formação, dentro das competências da unidade orgânica à qual se encontra adstrita.- Organizar outras atividades relacionadas com a divisão.	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização;-Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				1					Sofia Pereira		
Técnico Superior	Gestão	-Executar estudos e elaborar projetos que visem a dinamização e o desenvolvimento da atividade económica na área do município;- Planear e propor a organização de feiras e eventos ligadas ao setor económico;- Promover e incentivar a mostra de produtos locais;- Organizar e propor outras atividades de apoio geral relacionadas com o setor económico;- Cumprir os deveres constantes no art.º 20º da Lei nº 26/2013 de 11 de abril;-Organizar outras atividades relacionadas com a divisão.	Orientação para resultados;-Planeamento e organização;-Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua;- Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				1					Susana Marreiros		
Técnico Superior	Engenharia alimentar	-Promover a Segurança Alimentar em ambiente escolar, nomeadamente, na implementação das Boas Práticas de Higiene e Fabrico nos locais em contacto com os alimentos; Promover ações de educação para a saúde que contribuam para aumentar a qualidade de vida da população no que concerne a alimentação saudável; Promover uma intervenção contínua e sistemática ao nível da Saúde Pública e da salvaguarda da higiene e segurança alimentar, através da colaboração em ações de formação e informação dos manipuladores de alimentos e dos consumidores, conforme atribuições das Câmaras Municipais na defesa dos Consumidores, no âmbito da Lei Geral da Defesa do Consumidor; Colaborar com o Médico Veterinário Municipal, nas vistorias no âmbito do Plano de Controlo e Aprovação de Estabelecimentos de Comércio a Retalho de Carnes e de Produtos à Base de Carne e, em outras atividades relacionadas com a Segurança dos Alimentos; Promover, em colaboração com os serviços de Saúde, o diagnóstico da situação sanitária da comunidade, bem como nas respetivas campanhas de profilaxia e prevenção. Estudar e aplicar métodos e processos de natureza técnica enquadrados em conhecimentos profissionais;executar outras atividades no âmbito técnico, em áreas de que tenha ou venha a ter formação, dentro das competências da unidade orgânica à qual se encontra adstrita.	Orientação para resultados;-Planeamento e organização;-Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua;- Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.								1	Zita Glória	Em mobilidade desde 1 de julho na Direção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve	
Técnico Superior	Desporto	-Conceber e Elaborar Projetos Desportivos; - Coordenar Atividades Desportivas a Desenvolver no Pavilhão Desportivo e no Concelho; - Desenvolver Atividades Desportivas; - Desenvolver outras atividades de carater geral relacionadas com o desporto, lazer e tempos livres.Executar outras atividades no âmbito técnico, em áreas de que tenha ou venha a ter formação, dentro das competências da unidade orgânica à qual se encontra adstrita	Orientação para resultados ;-Planeamento e organização;-Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua ;Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				1					Nelson Barros		

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Académica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público						Trabalhadores afetos	Observações
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo			
					P	AP	P	AP	P	AP		
Técnico Superior	Desporto	-Conceber e Elaborar Projetos Desportivos; - Coordenar e executar atividades desportivas a desenvolver no âmbito do Município e em todo o território municipal; Conceber, planear e promover a organização de projetos de caráter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que se insere; 'Lecionar aulas de natação (adaptação ao meio aquático e aprendizagem das técnicas de natação);- lecionar atividades aquáticas de grupo; preparar e planear as aulas;Definição de planos desportivos, incluindo a conceção e planificação de atividades, elaboração dos respetivos regulamentos e divulgação, prestando apoio necessário à sua realização; executar outras atividades no âmbito técnico especializado relacionadas com a atividade desportiva, de lazer e Tempos Livres.	Orientação para resultados ;Planeamento e organização; -Conhecimentos especializados e experiência;- Adaptação e melhoria contínua Iniciativa e autonomia;- Tolerância à pressão e contrariedades.				2				Edite Reis Fábio Duarte	
Total - Técnicos Superiores						0	14	0	0	0	1	
Assistente Técnico	Administrativo	Efetuar o atendimento geral do público, presencial, telefónico ou outra via que venha a ser determinada; Preparar informações sobre as áreas de competência do serviço, com grau de complexidade inerente à categoria profissional, para decisão superior; Gerir e manter atualizados os processos administrativos, com entidades terceiras, incluindo a preparação de propostas de comunicação e arquivo; Executar outras atividades de complexidade compatível com a categoria profissional, em áreas de que tenha ou venha a ter formação;	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.				7				Bruno Assis Ana Paula Viana Daniel Eufrasio Crsitina Salvador Claudia André Caludia Correia Filomena Alves	
Assistente Técnico	Administrativo	-Conceber, planear e apoiar a gestão museológica do município;- Propor e desenvolver ações de promoção do museu do mar e da terra da Carrapateira;- Elaborar estudos com vista a reutilização do património cultural edificado na área do município, para instalação de novos núcleos museológicos;- Inventariar, recolher, tratar e estudar o património museológico;- Realizar outras tarefas de carater especializado relacionadas com o setor.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.	12º ano de escolaridade				1				
Assistente Técnico	Administrativo	-Assegurar o controle ao acesso dos utentes às piscinas municipais e pavilhão desportivo;-Assegurar o contato entre os serviços; - Prestar informações verbais ou telefónicas; - Transportar máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes;- efetuar cobrança das receitas das atividades desenvolvidas no complexo desportivo - Executar demais funções administrativas inerentes à divisão que lhe sejam distribuídas.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.				1				Ana Branco	
Assistente Técnico	Nadador Salvador	Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança, vigiando e zelando pela segurança dos utentes das piscinas municipais; - Informar, apoiar, prevenir, socorrer e prestar suporte básico de vida adaptado ao meio aquático, em qualquer circunstância aos utentes das piscinas municipais; - Utilizar as técnicas de salvamento aquático específicas para salvamento em piscinas e recintos aquáticos; Providenciar, quando necessário, no sentido de serem prestados os primeiros socorros aos utentes, promovendo o seu transporte para o estabelecimento hospitalar, quando a gravidade do caso assim o exija; - Zelar pela conservação, tratamento e higiene das piscinas, instalações anexas e respetivo equipamento; - Utilizar as técnicas de operações de sistemas de comunicação; -Promover e participar em ações de prevenção de acidentes em locais públicos;- Garantir a existência permanente de meios necessários para assistência aos utentes da piscina; - Realizar outras atividades de caráter de apoio geral.	Realização e orientação para resultados;- Conhecimentos e experiência;- Organização e método de trabalho;- Adaptação e melhoria contínua;-Iniciativa e autonomia;-Responsabilidade e compromisso com o serviço.	12º ano de escolaridade Curso de nadador salvador				2				postos a prover aprovados pela Assembleia Municipal a 26 de abril de 2019
Total - Assistentes Técnicos						0	8	3	0	0	0	

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Académica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público						Trabalhadores afetos	Observações	
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo				Mobilidade
					P	AP	P	AP	P	AP			
Assistente Operacional	Administrativo	-Promover o desenvolvimento do nível cultural, nomeadamente através de associações e projectos de animação socio-cultural;-Dinamização de actividades no Espaço +;-Programação da agenda cultural do município;-Apresentação de proposta de calendário de exposições e outros eventos culturais a realizar anualmente pelo município;-Organização e realização de exposições, de leituras e palestras e workshops;-Realização de outras tarefas relacionadas com o sector.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.				1					Dalila Luz	
Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	-Proceder à limpeza de edifícios públicos municipais ou de outras instalações, quando superiormente determinado; - Executar outras tarefas de apoio elementares.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.				2					Teresa Fernandes Graça Ramos	
Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	-Executar funções de caratér manual relacionadas com a limpeza dos mercados municipais procedendo à abertura e fecho dos respetivos edifícios; - Zelar pela conservação dos equipamentos aí instalados; - Executar outras tarefas de apoio elementares de caratér manual indispensáveis ao funcionamento dos serviços.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.				5					António Santos Élia Amor Fábio Augusto Nelson Pacheco Samuel Silva	
Assistente Operacional	Cozinha	-Elaborar ementas, confeccionar, preparar refeições, colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças e equipamento diverso da cozinha, assim como, na limpeza da cozinha e zonas anexas;- Realizar outras tarefas de apoio elementar indispensáveis ao funcionamento do serviço.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.				3					Ana Assunção Élia Proença Teresa Lucas	
Assistente Operacional	Limpeza/Vigilância	-Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas;- Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;- Controlar o acesso de pessoas estranhas às instalações dos respetivos estabelecimentos;- Zelar pela segurança das crianças durante os transportes escolares; - Assegurar outras atividades elementares de apoio.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.				21					Ana Craveirinha Célia Almeida César Babrita Dora Dias Fernanda Nobre Hilariana Fernandes Ilda Costa Isilda Viana Lina Charrua Lita Duarte Manuela Celestino Maria Dulce Maria José Inês Maria Manuela Telo Maria Perpetua Natália Santos Ondina Inês Paula Foista Rosa Malveiro Teresa Mariano Vera Duarte	

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Académica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público							Trabalhadores afetos	Observações
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo		Mobilidade		
					P	AP	P	AP	P	AP			
Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	-Assegurar a ligação entre os diversos elementos da comunidade escolar; - Organizar a higiene, limpeza e vigilância do espaço escolar; - Providenciar a conservação e boa utilização das instalações escolares; - Colaborar na preparação das refeições escolares; - Assegurar o cumprimento das regras nos transportes escolares; - Efetuar limpeza de instalações municipais.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.				9				Ana Isabel Oliveira Carla Silva Cristina Silva Fátima Francisco Nádea Borralho Natália Pereira		
Assistente Operacional	Transportes Coletivos	-Conduzir viaturas ligeiras ou pesadas, manobrando todos os sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das mesmas;- Assegurar o transporte de alunos de e para os estabelecimentos escolares, de outros passageiros quando autorizado superiormente, assegurando o cumprimento das normas legais em vigor; - Efetuar quando necessário operações de carga e descarga; - Efetuar todos os registos relacionados com as viaturas e superiormente determinado;-Executar tarefas de apoio elementares e responsável pela manutenção das viaturas adstritas.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.	- Escolaridade Obrigatória, carta de condução de automóveis pesados de passageiros, carta de qualificação de motorista, certificação de motorista para o transporte coletivo de crianças e cartão de condutor			7	1			Antonio Henrique Carlos Melo Eliseu Rafael Luís Pedro Manuel Almeida Pedro Carrasquinho Válter Duarte	Posto a prover aprovado pela Assembleia Municipal a 26 de abril de 2019	
Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	-Proceder à limpeza do pavilhão e piscina municipal ou de outras instalações, quando superiormente determinado; - Executar outras tarefas de apoio elementares.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.				3				Rosa Francisco Rosa Rito Vitor Fernandes		
Assistente Operacional	Administrativo	-Assegurar o controle ao acesso dos utentes às piscinas municipais e pavilhão desportivo;-Assegurar o contato entre os serviços; - Prestar informações verbais ou telefónicas; - Transportar máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes;- Efetuar cobrança das receitas das actividades desenvolvidas no complexo desportivo - Executar demais funções administrativas inerentes à divisão que lhe sejam distribuídas.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.				3				Liliana Botelho João Toregão Tiago Portugal		
Assistente Operacional	Operador de Sistemas	Controlar os dispositivos de abastecimento e desinfecção da água, incluindo a canalização e acessórios, assim como as demais instalações da piscina municipal, assegurando o seu perfeito funcionamento e o cumprimento das regras de segurança e higiene;Efetuar os registos diários necessários e obrigatórios; Aspirar o fundo das piscinas e limpar a superfície da água e todos os detritos sempre que for solicitado e colaborar na limpeza do recinto; Providenciar para que, em tempo oportuno, se faça o reabastecimento dos produtos indispensáveis ao funcionamento dos diversos sistemas; Executar outras atividades de apoio geral.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.	- Escolaridade obrigatória				1				Posto a prover aprovado pela Assembleia Municipal a 26 de abril de 2019	
Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	-Assegurar a abertura e/ou encerramento das instalações do Complexo Desportivo de Aljezur, assim como assegurar o controlo do acesso dos utentes às referidas instalações;Distribuir e arrecadar o material necessário para o desenrolar das atividades, bem como zelar pela boa utilização do mesmo, por parte dos utilizadores;- Assegurar a limpeza dos espaços públicos de utilização do Complexo Desportivo;-Assegurar o contato entre os serviços, transportar material e documentação diversa; - Prestar informações verbais ou telefónicas; - Assegurar a manutenção do Campo Municipal de Futebol;- Outras funções de apoio geral que se mostrem necessárias no âmbito da Divisão.	Conhecimentos e experiência; - Organização e método de trabalho; - Trabalho de equipa e cooperação; - Relacionamento interpessoal; -Adaptação e melhoria contínua; -Responsabilidade e compromisso com o serviço;- Realização e orientação para resultados; -Orientação para o serviço público.				1				Fernando António		
Total- Assistentes Operacionais						0	55	2	0	0	0		

Cargo/Carreira/categoria	Área funcional	Atividade/funções	Competências	Área de Formação Acadêmica e/ou profissional	Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público							Trabalhadores afetos	Observações
					Comissão de serviço		Contrato por tempo indeterminado		Contrato a termo certo		Mobilidade		
					P	AP	P	AP	P	AP			

Total da Divisão de Desenvolvimento Económico e Planeamento														
Cargos dirigentes					1	0	0	0	0	0	0			
Técnicos Superiores					0	0	14	0	0	0	1			
Assistentes Técnicos					0	0	8	3	0	0	0			
Assistentes Operacionais					0	0	55	2	0	0	0			
Trabalhadores da Divisão de Desenvolvimento Economico e Planeamento					0	0	77	5	0	0	1			

TOTAL GERAL														
Comandante Operacional Municipal					0	1	0		0	0	0			
Cargos Dirigentes					3	1	0	0	0	0	0			
Técnicos Superiores					0	0	31	10	3	0	2			
Coordenadores Técnicos					0	0	3	0	0	0	0			
Assistentes Técnicos					0	0	48	12	4	0	1			
Encargos Gerais Operacionais					0	0	1	0	0	0	0			
Encargos Operacionais					0	0	2	0	0	0	0			
Assistentes Operacionais					0	0	123	13	1	0	0			

P = Posto de trabalho preenchido
AP = Posto de Trabalho a preencher

	Situações de mobilidade - na organização
	Situações de mobilidade - fora da organização
	Posto de trabalho a criar com relação jurídica de emprego publico por tempo indeterminado a aprovar
	Em período experimental noutra organização

[Handwritten signature]
Quante

Aprovado pelo Órgão Executivo em ____/____/____

[Handwritten signatures and initials]

Aprovado pela Assembleia Municipal em ____/____/____

[Handwritten signatures and initials]