



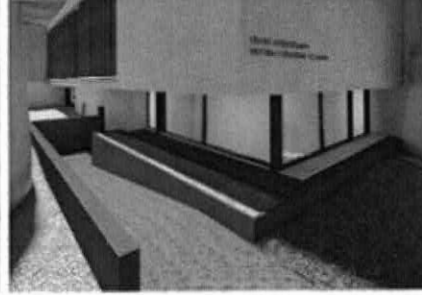
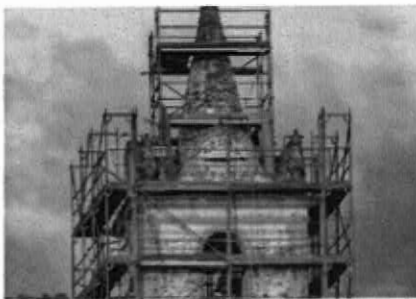
*Handwritten signature*  
CRATO

*Handwritten signature*  
21  
Fevereiro  
2021

# CRATO

Município

## 1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal 2021



por tudo!

*Handwritten signatures and initials:*  
 K...  
 M...  
 O...  
 F...  
 P...  
 R...

Unidade Orgânica / Centros de Competência ou de Produto / Área de Atividade	Atribuições/competências/atividades	Cargos / Carreiras / Categorias											Área de Formação Académica e/ou Profissional (Grau de Complexidade Funcional)	N.º de Postos de Trabalho		Vínculo de Emprego Público	Observações
		Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Guarda Florestal	Fiscal	Encarregado Pessoal Auxiliar	Coordenador Municipal de Proteção Civil		Ocup.	Vagos		
Serviço Municipal de Proteção Civil	Ref.º 1											1		1	0	Comissão Serviço	
<b>Total</b>		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		1	0		
Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais	Ref.º 2					2							(Grau 2)	2	0	CTFP Tempo Ind.	
	Ref.º 3							1					(Grau 1)	0	1	CTFP Tempo Ind.	a)
	Ref.º 4					1							(Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Ind.	
	<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																
<b>Total</b>		0	0	0	0	3	0	1	0	0	0	0		3	1		
Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)	Ref.º 5	1												1	0	Comissão Serviço	
	<b>Perfil de competências:</b> Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão das pessoas; Visão estratégica; Decisão.																
Gab. Planeamento, Desenvolvimento e Projetos Estruturantes	Ref.º 6		1										Gestão Estratégica (Grau 3)	1	0	CTFP Tempo Ind.	
	<b>Perfil de competências:</b> Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																
	Ref.º 7					1							(Grau 2)	0	1	CTFP Tempo Ind.	a)
	<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																
Setor de Ação Cultural, Equipamentos e Juventude	Ref.º 8		1										Ciências Documentais (Grau 3)	1	0	CTFP Tempo Ind.	
	Ref.º 9		1										Turismo (Grau 3)	1	0	CTFP Tempo Ind.	
	Ref.º 10		1										(Grau 3)	1	0	CTFP Tempo Ind.	
	<b>Perfil de competências:</b> Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																
	Ref.º 11					3							(Grau 2)	3	0	CTFP Tempo Ind.	
	Ref.º 12					1							(Grau 2)	0	1	CTFP Tempo Ind.	
	Ref.º 13							1					(Grau 1)	0	1	CTFP Tempo Ind.	a)
	Ref.º 14					1							(Grau 2)	0	1	CTFP Tempo Ind.	a)
<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																	
Setor de Educação	Ref.º 15		1										Ensino (Grau 3)	0	1	CTFP Tempo Ind.	b)
<b>Perfil de competências:</b> Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Otimização de recursos; Coordenação.																	

# 1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal do Município do Crato - 2021

(Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - LTFP)

*[Handwritten signatures and initials]*

Unidade Orgânica / Centros de Competência ou de Produto / Área de Atividade	Atribuições/competências/atividades	Cargos / Carreiras / Categorias											Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional (Grau de Complexidade Funcional)	N.º de Postos de Trabalho		Vínculo de Emprego Público	Observações			
		Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Guarda Florestal	Fiscal	Encarregado Pessoal Auxiliar	Coordenador Municipal de Proteção Civil		Ocup.	Vagos					
Setor de Educação	Ref.º 16		1												Serviço Social (Grau 3)	1	0	CTFP Tempo Ind.		
	<b>Perfil de competências:</b> Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento interpessoal.																			
	Ref.º 17		2												Educação (Grau 3)	2	0	CTFP Tempo Ind.	c)	
	<b>Perfil de competências:</b> Orientação para resultados; Planeamento e organização; Conhecimentos especializados e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento interpessoal.																			
	Ref.º 18				1										(Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Ind.		
	<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Coordenação; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																			
	Ref.º 19					5									(Grau 2)	3	2	CTFP Tempo Ind.		
	<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																			
	Ref.º 20						1								(Grau 1)	1	0	CTFP Tempo Ind.	d)	
	<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Coordenação; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																			
	Ref.º 21							16							(Grau 1)	12	4	CTFP Tempo Ind.	a); e)	
	Ref.º 22							3							(Grau 1)	2	1	CTFP Tempo Ind.	a); f)	
	Ref.º 23							1							(Grau 1)	0	1	CTFP a Termo Certo	a)	
	<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Relacionamento interpessoal; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																			
	Ref.º 24		1												Psicologia (Grau 3)	0	1	CTFP a Termo Certo		
	Ref.º 25		1												Nutrição (Grau 3)	1	0	CTFP a Termo Certo		
<b>Perfil de competências:</b> Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento interpessoal.																				
Ref.º 26						1								(Grau 2)	1	0	CTFP a Termo Certo			
<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																				
Ref.º 27							2							(Grau 1)	0	2	CTFP Tempo Ind.	g)		
<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Relacionamento interpessoal; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																				
Setor de Desporto	Ref.º 28		1											Desporto (Grau 3)	1	0	CTFP Tempo Ind.			
	<b>Perfil de competências:</b> Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																			
Ref.º 29						2								(Grau 2)	1	1	CTFP Tempo Ind.	a)		

# 1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal do Município do Crato - 2021

(Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - LTFP)



Unidade Orgânica / Centros de Competência ou de Produto / Área de Atividade	Atribuições/competências/atividades	Cargos / Carreiras / Categorias											Área de Formação Académica e/ou Profissional (Grau de Complexidade Funcional)	N.º de Postos de Trabalho		Vínculo de Emprego Público	Observações				
		Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Guarda Florestal	Fiscal	Encarregado Pessoal Auxiliar	Coordenador Municipal de Proteção Civil		Ocup.	Vagos						
Setor de Desporto	Ref.º 30										4					(Grau 1)	2	2	CTFP Tempo Ind.	h)	
	<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																				
Setor de Ação Social	Ref.º 31		2													Psicologia (Grau 3)	1	1	CTFP Tempo Ind.		
	Ref.º 32		1													Serviço Social (Grau 3)	0	1	CTFP Tempo Ind.		
<b>Perfil de competências:</b> Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento interpessoal.																					
Setor de Comunicação e Relações Públicas	Ref.º 33		1													Comunicação e Jornalismo (Grau 3)	1	0	CTFP Tempo Ind.		
	<b>Perfil de competências:</b> Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																				
	Ref.º 34						1									(Grau 2)	0	1	CTFP Tempo Ind.		
Ref.º 35								1							(Grau 1)	0	1	CTFP Tempo Ind.			
<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																					
<b>Sub Total - DDS</b>		<b>1</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>1</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>38</b>	<b>23</b>			
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)	Ref.º 36	1															1	0	Comissão Serviço		
	<b>Perfil de competências:</b> Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão das pessoas; Visão estratégica; Decisão.																				
Ref.º 37					1										(Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Ind.			
<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Coordenação; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																					
Serviço de Informática e Telecomunicações	Ref.º 38			1											Informática (Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Ind.			
	Ref.º 39						1								(Grau 2)	0	1	CTFP Tempo Ind.	a)		
<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Organização e método de trabalho; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																					
Gabinete Jurídico	Ref.º 40		1												Direito (Grau 3)	1	0	CTFP Tempo Ind.	i)		
	Ref.º 41		1												Direito (Grau 3)	0	1	CTFP Tempo Ind.			
<b>Perfil de competências:</b> Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																					
Setor de Recursos Humanos	Ref.º 42		1												Assessoria de Administração (Grau 3)	1	0	CTFP Tempo Ind.			
<b>Perfil de competências:</b> Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																					



*[Handwritten signatures and initials]*  
 Baptista  
 [Initials]

Unidade Orgânica / Centros de Competência ou de Produto / Área de Atividade	Atribuições/competências/atividades	Cargos / Carreiras / Categorias											Área de Formação Académica e/ou Profissional (Grau de Complexidade Funcional)	N.º de Postos de Trabalho		Vínculo de Emprego Público	Observações		
		Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Guarda Florestal	Fiscal	Encarregado Pessoal Auxiliar	Coordenador Municipal de Proteção Civil		Ocup.	Vagos				
Setor de Recursos Humanos	Ref.º 43					2								(Grau 2)	2	0	CTFP Tempo Ind.		
	<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																		
Setor de Contabilidade	Ref.º 44		1											Contabilidade (Grau 3)	1	0	CTFP Tempo Ind.		
	Ref.º 45		1											Contabilidade (Grau 3)	1	0	CTFP Tempo Ind.		
	<b>Perfil de competências:</b> Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																		
	Ref.º 46					2								(Grau 2)	2	0	CTFP Tempo Ind.		
<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																			
Setor de Expediente e Arquivo	Ref.º 47		1											Arquivo (Grau 3)	0	1	CTFP Tempo Ind.	a)	
	<b>Perfil de competências:</b> Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																		
	Ref.º 48					1								(Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Ind.		
	Ref.º 49							2						(Grau 1)	1	1	CTFP Tempo Ind.		
<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																			
Tesouraria	Ref.º 50					1								(Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Ind.		
	<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																		
Setor de Património	Ref.º 51					1								(Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Ind.		
	<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																		
Setor de Aprovisionamento	Ref.º 52					1								(Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Ind.		
	Ref.º 53					1								(Grau 2)	0	1	CTFP Tempo Ind.		
	Ref.º 54							1						(Grau 1)	1	0	CTFP Tempo Ind.		
	<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																		
Setor de Atendimento ao Público	Ref.º 55					1								(Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Ind.		
	Ref.º 56							1						(Grau 1)	1	0	CTFP Tempo Ind.		
	<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																		

*Handwritten signatures and initials:*  
 João Baptista  
 [Other illegible signatures]

Unidade Orgânica / Centros de Competência ou de Produto / Área de Atividade	Atribuições/competências/atividades	Cargos / Carreiras / Categorias											Área de Formação Académica e/ou Profissional (Grau de Complexidade Funcional)	N.º de Postos de Trabalho		Vínculo de Emprego Público	Observações	
		Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Guarda Florestal	Fiscal	Encarregado Pessoal Auxiliar	Coordenador Municipal de Proteção Civil		Ocup.	Vagos			
Setor de Taxas e Licenças	Ref.ª 57					1								(Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Ind.	
	Ref.ª 58					1								(Grau 2)	0	1	CTFP Tempo Ind.	
	<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																	
	Ref.ª 59								1					(Grau 1)	1	0	CTFP Tempo Ind.	
	<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																	
<b>Sub Total - DAF</b>		<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>21</b>	<b>6</b>		
Divisão de Serviços Técnicos (DST)	Ref.ª 60	1													1	0	Comissão Serviço	
	<b>Perfil de competências:</b> Orientação para resultados; Planeamento e organização; Liderança e gestão das pessoas; Visão estratégica; Desenvolvimento e motivação dos colaboradores.																	
Setor de Ambiente	Ref.ª 61		1											Ciências Agrárias (Grau 3)	1	0	CTFP Tempo Ind.	
	Ref.ª 62		1											Ciências Agrárias e Recursos Florestais (Grau 3)	0	1	CTFP Tempo Ind.	a)
	<b>Perfil de competências:</b> Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																	
	Ref.ª 63										1			(Grau 1)	1	0	CTFP Tempo Ind.	
	Ref.ª 64								6					(Grau 1)	6	0	CTFP Tempo Ind.	
	Ref.ª 65								1					(Grau 1)	0	1	CTFP Tempo Ind.	a)
	Ref.ª 66								4	1				Form. Sap. Florestais (Grau 1)	4	1	CTFP Tempo Ind.	a)
	Ref.ª 67								3					(Grau 1)	1	2	CTFP Tempo Ind.	a)
	Ref.ª 68								3					(Grau 1)	3	0	CTFP Tempo Ind.	
	Ref.ª 69								6					(Grau 1)	1	5	CTFP Tempo Ind.	a)
Ref.ª 70								3					(Grau 1)	1	2	CTFP Tempo Ind.	h)	
<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.																		
Setor de Obras Municipais e Parque de Máquinas	Ref.ª 71		2											Engenharia Civil (Grau 3)	2	0	CTFP Tempo Ind.	
	Ref.ª 72		1											Arquitetura (Grau 3)	0	1	CTFP Tempo Ind.	j)
	<b>Perfil de competências:</b> Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e organização; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																	



Unidade Orgânica / Centros de Competência ou de Produto / Área de Atividade	Atribuições/competências/atividades	Cargos / Carreiras / Categorias											Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional (Grau de Complexidade Funcional)	N.º de Postos de Trabalho		Vínculo de Emprego Público	Observações		
		Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Guarda Florestal	Fiscal	Encarregado Pessoal Auxiliar	Coordenador Municipal de Proteção Civil		Ocup.	Vagos				
		Ref.ª 73						1											(Grau 2)
<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																			
Ref.ª 74							1							(Grau 1)	1	0	CTFP Tempo Ind.		
<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Coordenação; Otimização de recursos; Responsabilidade e compromisso com o serviço.																			
Setor de Obras Municipais e Parque de Máquinas	Ref.ª 75								13					(Grau 1)	11	2	CTFP Tempo Ind.	a)	
	Ref.ª 76								12					(Grau 1)	11	1	CTFP Tempo Ind.		
	Ref.ª 77								1					(Grau 1)	0	1	CTFP Tempo Ind.	a)	
	Ref.ª 78								1					(Grau 1)	0	1	CTFP Tempo Ind.		
	Ref.ª 79								1					(Grau 1)	0	1	CTFP Tempo Ind.		
Ref.ª 80								1					(Grau 1)	0	1	CTFP Tempo Ind.	a)		
<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.																			
Setor de Gestão Urbanística	Ref.ª 81												1	(Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Ind.		
	<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Adaptação e melhoria contínua; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Tolerância à pressão e contrariedades.																		
Setor de Águas e Esgotos	Ref.ª 82								5					(Grau 1)	5	0	CTFP Tempo Ind.		
	<b>Perfil de competências:</b> Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Conhecimentos e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.																		
<b>Sub Total - DST</b>		<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>60</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>			<b>50</b>	<b>21</b>			
<b>Total (DDS / DAF / DST)</b>		<b>3</b>	<b>26</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>29</b>	<b>2</b>	<b>93</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>			<b>109</b>	<b>50</b>			
<b>Totais Gerais</b>		<b>3</b>	<b>26</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>32</b>	<b>2</b>	<b>94</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>113</b>	<b>51</b>		<b>164</b>	

### OBSERVAÇÕES:

- a) Procedimentos concursais em desenvolvimento.
- b) Posto de trabalho vago referente ao trabalhador que se encontra em comissão de serviço, no cargo de chefe da DDS.
- c) Postos de trabalho ocupados por trabalhadores na situação de mobilidade intercarreiras.
- d) Posto de trabalho ocupado por trabalhador na situação de mobilidade intercategorias.
- e) Um posto de trabalho vago referente ao trabalhador que se encontra na situação de mobilidade intercategorias, a que corresponde a referência 20.
- f) Postos de trabalho ocupados por trabalhadores na situação de mobilidade na categoria em diferente atividade.
- g) Postos de trabalho vagos referentes aos trabalhadores que se encontram na situação de mobilidade intercarreiras, a que corresponde a referência 17.
- h) Um posto de trabalho vago referente ao trabalhador que se encontram em mobilidade na categoria, a que corresponde a ref.ª 22.

# 1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal do Município do Crato - 2021

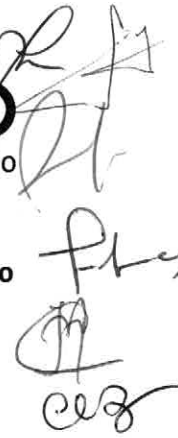
(Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - LTFP)

*Handwritten signatures and initials:*  
 @ Baptista  
 A. V. C.  
 J. J.

Unidade Orgânica / Centros de Competência ou de Produto / Área de Atividade	Atribuições/competências/atividades	Cargos / Carreiras / Categorias											Área de Formação Académica e/ou Profissional (Grau de Complexidade Funcional)	N.º de Postos de Trabalho		Vínculo de Emprego Público	Observações
		Chefe de Divisão	Técnico Superior	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Guarda Florestal	Fiscal	Encarregado Pessoal Auxiliar	Coordenador Municipal de Proteção Civil		Ocup.	Vagos		

i) Posto de trabalho ocupado ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º 2 e n.º 3 do art. 57.º da LTFP, substituição de trabalhador que se encontra em comissão de serviço, no cargo de chefe da DAF.

(j) Posto de trabalho vago referente ao trabalhador que se encontra em comissão de serviço, no cargo de chefe da DST.



**Atribuições / Competências / Atividades dos postos de trabalho do Mapa de Pessoal para o ano de 2021**

De acordo com o disposto no artigo 28.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis. O planeamento deve incluir eventuais alterações a introduzir nas unidades orgânicas flexíveis, bem como o respetivo mapa de pessoal.

Nos termos do artigo 29.º, da LTFP, o mapa de pessoal “contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

- a) *Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;*
- b) *Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;*
- c) *Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;*
- d) *Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.”*

A descrição da atividade é feita por remissão para o conteúdo funcional da categoria, ou da carreira, quando se trate de carreiras unicategoriais, e, sendo o caso, para o elenco das funções ou tarefas que, no regulamento interno ou mapa de pessoal, caracterizam o respetivo posto de trabalho.

De conformidade com o n.º 2, do artigo 10.º, do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, “a descrição pormenorizada das tarefas e funções correspondentes às atribuições, competências ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho consta do regulamento interno do órgão ou serviço, previsto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na parte reservada à emissão de normas de organização e disciplina do trabalho”.



As atividades e competências descritas em cada posto de trabalho serão sempre desenvolvidas pelos trabalhadores tendo em conta as atribuições definidas para cada unidade orgânica inseridas no Regulamento Interno dos Serviços Municipais.

A atividade que cada trabalhador exerce, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, mesmo que não descritas, no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional) caracterizadas no Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Para efeitos do disposto no n.º 4 do 24.º da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, Lei do Orçamento do Estado para 2021, anualmente, o empregador público deve identificar e justificar no Mapa de Pessoal os postos de trabalho cuja caracterização implica o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade, no que respeita às áreas de recolha e tratamento de resíduos e tratamento de efluentes, higiene urbana, do saneamento, dos procedimentos de inumações, exumações, trasladações, abertura e aterro de sepulturas.

Considerando o carácter abrangente da categoria de assistente operacional, verifica-se que em certos casos a sujeição a essas condições é permanente, dada a natureza do posto de trabalho, noutros casos é mais intermitente ou até esporádica.

Neste sentido, identifica-se a seguir à respetiva referência os postos de trabalho cuja caracterização implica o exercício permanente de funções em condições de penosidade e insalubridade, nas referidas áreas.

Para o ano de 2021, foi reconhecido um nível alto de penosidade e insalubridade, que resultou da análise feita à conjuntura atual, dada a especificidade da situação excecional que se vive neste momento, derivada da pandemia causada pela doença Covid-19.

Considerando o exposto, descrevem-se de uma forma genérica e não exaustiva, as atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho constantes no Mapa de Pessoal para o ano de 2021.

### **Coordenador Municipal de Proteção Civil**

**Referência 1** – Executa tarefas inerentes às funções de Coordenador Municipal de Proteção Civil, nomeadamente: acompanha permanentemente as operações de proteção e socorro na área do Município do Crato; promove a elaboração e atualização dos planos prévios de intervenção com vista à agilização da resposta de socorro; promove a elaboração e atualização do Plano Municipal de Emergência; planeia e promove a execução de exercícios de treino e simulacro previstos no Plano Municipal de Emergência; organiza as bases de dados do Serviço Municipal de Proteção Civil; apoia a Comissão Municipal de Proteção Civil, na organização dos assuntos constantes das ordens de trabalho e registo em ata dos assuntos tratados; apoia técnica e operacionalmente a Comissão Municipal de Proteção Civil; participa nas reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional, com o Comandante Operacional Distrital (CODIS) e promove reuniões de caráter técnico e operacional com o Comandante dos Bombeiros Voluntários do Crato; emite parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no Município; emite parecer sempre que solicitado relativo às situações de risco e que ponham em causa a segurança dos munícipes; promove e incentiva ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção; indica, na iminência de acidentes graves, catástrofes ou calamidades, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação; comparece no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem; assume a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no Plano de Emergência Municipal e quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais que um corpo de bombeiros; elabora e coordena a implementação de planos de emergência e segurança de eventos municipais; planeia e organiza o apoio logístico a prestar às vítimas de acidentes graves, catástrofes ou calamidades; planeia e organiza o apoio logístico a prestar às forças de socorro no âmbito das suas operações; sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do Presidente da Câmara Municipal do Crato, o Coordenador Municipal de Proteção Civil deve manter uma articulação permanente com o Comandante Operacional Distrital das Operações de Socorro; assume a coordenação institucional entre todas as entidades envolvidas nas operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no Plano Municipal de Emergência; elabora o Plano de Atividades para o ano seguinte, a propor ao Presidente da Câmara Municipal do Crato, até um mês antes da sua entrada em vigor; elabora o Relatório de Atividades do ano anterior que deverá ser apresentado ao Presidente da Câmara Municipal do Crato, até um mês depois do fim do exercício; propõe as medidas corretivas necessárias tendentes à diminuição do risco de acidentes; promove a realização de ações de formação, seminários ou ações desta natureza com vista à melhoria da cultura de proteção civil junto dos seus agentes e munícipes do concelho do Crato; colabora com agentes do Município, nomeadamente a equipa de sapadores florestais, guardas florestais e outros na



**CRATO**  
Município



concretização da missão e tarefas que lhes estão cometidas; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições, sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais

#### **Assistente Técnico**

**Referência 2.1** – Desenvolve funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura o atendimento e encaminha para os dirigentes das respetivas Unidades Orgânicas os processos administrativos resultantes das relações institucionais com as entidades privadas (pessoas singulares e coletivas); assegura todo o apoio necessário quer à Câmara Municipal, quer à Assembleia Municipal, bem como à Divisão Administrativa e Financeira no âmbito das tarefas inerentes ao abastecimento público de água, nomeadamente; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

#### **Assistente Técnico**

**Referência 2.2** – Desenvolve funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Executa predominantemente as seguintes tarefas: abertura do correio e respetivo encaminhamento para os serviços; registo dos apoios concedidos a entidades; colaboração nos processos eleitorais; assegura o secretariado e expediente das reuniões de Câmara e Assembleia Municipal, do Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais e da Divisão Administrativa e Financeira; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

#### **Assistente Operacional**

**Referência 3** – Desenvolve funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Executa predominantemente as seguintes tarefas: abertura do correio e



respetivo encaminhamento para os serviços; registo dos apoios concedidos a entidades; colaboração nos processos eleitorais; assegura o secretariado e expediente das reuniões de Câmara, do Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais e da Divisão de Desenvolvimento Social; secretaria as sessões da Assembleia Municipal e elabora as respetivas atas; efetua todo o expediente administrativo referente à Assembleia Municipal; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Técnico**

**Referência 4** – Desenvolve funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Executa predominantemente as seguintes tarefas: abertura do correio e respetivo encaminhamento para os serviços; registo dos apoios concedidos a entidades; colaboração nos processos eleitorais; assegura o secretariado e expediente das reuniões de Câmara, do Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais e da Divisão de Desenvolvimento Social; secretaria as sessões da Assembleia Municipal e elabora as respetivas atas; efetua todo o expediente administrativo referente à Assembleia Municipal; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

## **Divisão de Desenvolvimento Social**

### **Chefe de Divisão (Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau)**

**Referência 5** – Exerce as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Local e Regional do Estado, em vigor. O chefe da Divisão de Desenvolvimento Social reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal do Crato ou ao eleito por este designado, cabendo-lhe executar as políticas e estratégias de recursos humanos e financeiras definidas pelo executivo municipal, racionalizando e otimizando os meios envolvidos com a consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço da Câmara Municipal do Crato, no respeito pelas disposições legais aplicáveis, nomeadamente: define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho, a eficácia e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua



**CRATO**

Município

dependência; gere com rigor, eficácia e eficiência os recursos humanos, financeiros, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; exerce as competências delegadas e subdelegadas nos termos da lei.

### **Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Projetos Estruturantes**

#### **Técnico Superior**

**Referência 6** – Efetua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisão, nomeadamente, nas seguintes áreas: procede ao planeamento integrado das orientações estratégicas municipais; identifica iniciativas, estudos e planos da União Europeia e da Administração Central e Regional que tenham incidência sobre o desenvolvimento local e regional; desenvolve e gere os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros aplicáveis às autarquias locais e coordena o processo de preparação de propostas de candidatura a financiamento; elabora e acompanha projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do Concelho, colaborando na concertação e coordenação ao nível da administração municipal em conjunto com os serviços envolvidos em cada projeto; incentiva a criação de novas empresas no Concelho, com especial enfoque nos setores estratégicos definidos para o território; presta apoio às freguesias do Concelho, às suas populações, instituições e outras entidades que ali desenvolvam atividade, de acordo com orientações superiormente definidas; colabora nos processos de empreitadas de obras públicas e de aquisição de bens e prestação de serviços no âmbito da contratação pública; responsabiliza-se pela cartografia do Município; colabora na gestão e acompanhamento da tramitação dos processos de obras; coordena e superintende na atividade de outros trabalhadores no âmbito das suas atribuições e competências; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

#### **Assistente Técnico**

**Referência 7** – Desenvolve funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade no Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Projetos Estruturantes. Executando predominantemente as seguintes tarefas; colabora no desenvolvimento e gestão dos meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros aplicáveis às autarquias locais e colabora no processo





**CRATO**  
Município

de preparação de propostas de candidatura a financiamento; colabora na elaboração e acompanhamento de projetos estruturantes para o desenvolvimento económico do Concelho, colaborando na concertação e coordenação ao nível da administração municipal em conjunto com os serviços envolvidos em cada projeto; incentiva a criação de novas empresas no Concelho, com especial enfoque nos setores estratégicos definidos para o território; presta apoio às freguesias do Concelho, às suas populações, instituições e outras entidades que ali desenvolvam atividade, de acordo com orientações superiormente definidas; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Setor de Ação Cultural, Equipamentos e Juventude**

#### **Técnico Superior**

**Referência 8** – Efetua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisão, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente, nas seguintes áreas: concebe e planeia serviços de informação no âmbito das atividades a desenvolver na Biblioteca Municipal; estabelece e aplica critérios de organização, funcionamento e gestão dos diversos suportes documentais; seleciona, classifica e indexa documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; apoia e orienta o utilizador dos serviços; promove ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; programa e executa ações de índole cultural que visem a promoção da biblioteca como espaço privilegiado de leitura, bem como o alargamento da rede de leitura pública; programa e dinamiza espaços de exposições temporárias e/ou permanentes; promove a qualidade do arquivo histórico na sua dimensão cultural e documental; planeia, organiza e promove/desenvolve atividades de caráter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional e na comunidade, tendo em conta a unidade em que está integrado; coordena e supervisiona os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e procede à avaliação dos resultados; supervisiona e coordena o Setor de Ação Cultural, Equipamentos e Juventude; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.



### **Técnico Superior**

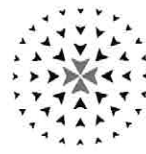
**Referência 9** – Exerce funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisão. Realiza estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área do turismo; recolhe, trata e difunde toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; planeia, organiza e controla ações e eventos de promoção turística; supervisiona e coordena as atividades de outros profissionais do setor, se de tal for incumbido; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Técnico Superior**

**Referência 10** – Exerce funções consultivas, de estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisão. Realiza ou apoia estudos no âmbito do Museu Municipal do Crato e do património museológico, definindo as correspondentes metodologias; analisa as conclusões desses estudos e planifica, propondo eventuais ações a desenvolver; participa em reuniões para análise de projetos e programas relacionados com a área de museologia; participa na conceção, redação e implementação das exposições temporárias e permanentes no âmbito dos museu municipal; coordena e assegura os procedimentos relativos à conservação e inventariação do espólio museológico; informa e dá parecer sobre as várias questões e aspetos relacionados com os museus; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Técnico**

**Referência 11.1, 11.2, 11.3** – Realiza tarefas relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos. Executa predominantemente as seguintes tarefas: colabora no secretariado e expediente da DDS; planeia, organiza e promove/desenvolve atividade de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional e na comunidade, tendo em conta a unidade em que está integrado; executa tarefas que, no



**CRATO**  
Município

âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Técnico**

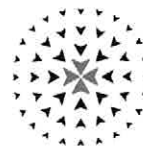
**Referência 12** – Executa predominantemente as seguintes tarefas: planeia e implementa projetos de intervenção sociocomunitária e de animação cultural; planeia, organiza e promove/desenvolve atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional e na comunidade; promove a integração grupal e social; fomenta a interação entre os vários atores sociais da comunidade; incentiva, fomenta e estimula as iniciativas do movimento associativo de âmbito cultural, desportivo e recreativo; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 13** – Executa predominantemente as seguintes tarefas: procede à abertura e encerramento do posto de turismo; presta informações solicitadas pelos utentes; zela pelo equipamento e material de turismo existente; participa superiormente as ocorrências verificadas no serviço; presta apoio na preparação e organização nos certames e eventos promovidos pelo Município; dinamiza a prospeção do artesanato local e apoia logisticamente os artesãos inscritos no Município; dinamiza a marca registada “Barros de Flor da Rosa”; colabora na realização de roteiros turísticos municipais; acompanha visitas guiadas ao Município de grupos nacionais e estrangeiros; inventaria as potencialidades turísticas da área do Município, enquanto recurso económico e cultural, promovendo a sua divulgação; desenvolve atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional e na comunidade; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Técnico**

**Referência 14** – Desenvolve funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, executa predominantemente as seguintes tarefas: procede à abertura e encerramento do posto de



**CRATO**  
Município

*Handwritten signatures and notes, including the name 'Baptista'.*

turismo; presta informações e assegura a recepção e atendimento dos utentes, fazendo uso de línguas estrangeiras; zela pelo equipamento e material de turismo existente; participa superiormente as ocorrências verificadas no serviço; presta apoio na preparação e organização nos certames e eventos promovidos pelo Município; dinamiza a prospeção do artesanato local e apoia logisticamente os artesãos inscritos no Município; colabora na realização de roteiros turísticos municipais; acompanha visitas guiadas ao Município de grupos nacionais e estrangeiros; colabora na inventariação das potencialidades turísticas da área do Município enquanto recurso económico e cultural, promovendo a sua divulgação; desenvolve todas as tarefas administrativas inerentes à atividade turística, fazendo uso de meios informáticos; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### Setor da Educação

#### **Técnico Superior**

**Referência 15** – Efetua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisão, no âmbito do apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente nas seguintes áreas: participa e assegura as estratégias sócio educativas do Município; desenvolve ações de informação e sensibilização no âmbito da ação social e educativa; identifica as necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa; programa e acompanha atividades de apoio à população escolar; assegura o funcionamento do Conselho Municipal de Educação, enquanto órgão consultivo do Município para a implementação das políticas educativas municipais; mantém atualizada a Carta Educativa Concelhia e contribui para a sua implementação, em estreita colaboração com as demais entidades da comunidade educativa; executa as atribuições legais e competências do Município na área da Educação, nomeadamente ao nível da organização dos transportes escolares, fornecimento de refeições, apoios a alunos carenciados e ainda as decorrentes do contrato de transferência de competências, nomeadamente a manutenção do parque escolar, gestão do pessoal não docente e dinamização das atividades de enriquecimento curricular; apoia a concretização de planos de atividades das escolas no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, em função do reconhecimento do interesse municipal; gere o sistema de transportes escolares e de ação social escolar; colabora com o Agrupamento de Escolas no âmbito dos apoios socioeducativos; propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros, em particular na área social e educativa; planeia, organiza e promove/desenvolve atividades de carácter

educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional e na comunidade, tendo em conta a unidade em que está integrado; coordena e superintende na atividade de outros trabalhadores no âmbito das suas atribuições e competências; promove a qualidade do arquivo histórico na sua dimensão cultural e documental; supervisiona e coordena o Setor da Educação; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Técnico Superior**

**Referência 16** – Promove ações comunitárias destinadas a prevenir a fuga à escolaridade, ao abandono precoce, ao absentismo sistemático e ao insucesso escolar; reconhece casos de insucesso escolar e intervém de forma adequada; apoia os alunos no processo de desenvolvimento pessoal; concebe e desenvolve programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo; participa na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar; intervém na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com recursos da comunidade; desenvolve técnicas de assertividade para a gestão eficaz de conflitos, através do conhecimento das formas, origens, padrões e estratégias de resolução; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Técnico Superior**

**Referência 17.1 e 17.2** – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. No quadro do projeto educativo de escola e no âmbito da sua especialidade, desenvolve predominantemente as seguintes funções: colabora com os órgãos de administração e gestão da escola onde desenvolve a sua atividade; desenvolve estudos, propostas e ações destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, ao abandono precoce e ao absentismo sistemático; aplica os meios educativos adequados ao desenvolvimento integral da criança (psicomotor, afetivo, intelectual, social, moral, entre outros); acompanha a evolução das crianças pelas quais é responsável e estabelece contatos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada.





### **Coordenador Técnico**

**Referência 18** – Desempenha funções de natureza executiva enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos com um certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. Executa predominantemente as seguintes tarefas: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegura o exercício das funções de tesoureiro quando para tal designado; organiza e mantém atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade; organiza e mantém atualizado o inventário patrimonial, bem como adota medidas que visem a conservação das instalações do material e dos equipamentos; desenvolve os procedimentos de aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; assegura o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; organiza e mantém atualizados os processos relativos à gestão de alunos; providencia o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; prepara, apoia e secretaria reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos e elabora as respetivas atas se necessário; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Técnico**

**Referência 19.1** – Desempenha sob orientação do coordenador técnico funções de natureza executiva enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos com um certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. Executa predominantemente as seguintes tarefas: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegura o exercício das funções de tesoureiro quando para tal designado; organiza e mantém atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade; organiza e mantém atualizado o inventário patrimonial, bem como adota medidas que visem a conservação das instalações do material e dos equipamentos; desenvolve os procedimentos de aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; assegura o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade



**CRATO**  
Município

escolar e demais entidades; organiza e mantém atualizados os processos relativos à gestão de alunos; providencia o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; prepara, apoia e secretaria reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos e elabora as respetivas atas se necessário; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Técnico**

**Referência 19.2** – Desempenha sob orientação do coordenador técnico funções de natureza executiva enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos com um certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. Executa predominantemente as seguintes tarefas: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegura o exercício das funções de tesoureiro quando para tal designado; organiza e mantém atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade; organiza e mantém atualizado o inventário patrimonial, bem como adota medidas que visem a conservação das instalações do material e dos equipamentos; desenvolve os procedimentos de aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; assegura o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; organiza e mantém atualizados os processos relativos à gestão de alunos; providencia o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; prepara, apoia e secretaria reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos e elabora as respetivas atas se necessário; colabora ainda, nos eventos culturais do Município do Crato sempre que for necessário o seu apoio, por determinação do superior; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Técnico**

**Referência 19.3** – Desempenha sob orientação do coordenador técnico funções de natureza executiva enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos com um certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa,



**CRATO**

Município

designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. Executa predominantemente as seguintes tarefas: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegura o exercício das funções de tesoureiro quando para tal designado; organiza e mantém atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade; organiza e mantém atualizado o inventário patrimonial, bem como adota medidas que visem a conservação das instalações do material e dos equipamentos; desenvolve os procedimentos de aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; assegura o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; organiza e mantém atualizados os processos relativos à gestão de alunos; providencia o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; prepara, apoia e secretaria reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos e elabora as respetivas atas se necessário; colabora ainda, com o Setor do Desporto sempre que for necessário o seu apoio, por determinação do superior; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Técnico**

**Referência 19.4** – Desempenha sob orientação do coordenador técnico funções de natureza executiva enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos com um certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e gestão, designadamente, colabora na elaboração do orçamento, assegura as tarefas referentes à contabilidade, património e aprovisionamento. Executa predominantemente as seguintes tarefas: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegura o exercício das funções de tesoureiro quando para tal designado; mantém atualizado o inventário patrimonial; desenvolve os procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; executa tarefas que no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.



### **Assistente Técnico**

**Referência 19.5** – Desempenha sob orientação do coordenador técnico funções de natureza executiva enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos com um certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade. Executa predominantemente as seguintes tarefas: colabora no programa de digitalização para as escolas; promovendo a inovação e a transição digital; instala e modifica programas e aplicações informáticas, em conformidade com os sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; presta apoio ao utilizador, apoiando os serviços na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição; colabora na edição de áudio e vídeo, bem como no planeamento e cobertura de eventos promovidos pela escola; colabora no desenvolvimento de sistemas automatizados e interativos; assegura o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; quando necessário participa na organização dos processos do pessoal docente, nos processos relativos à gestão de alunos; providencia o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; apoia as reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Encarregado Operacional**

**Referência 20** – Coordena os assistentes operacionais do Agrupamento de Escolas do Crato, executando predominantemente as seguintes tarefas: orienta, coordena e supervisiona o trabalho dos assistentes operacionais; colabora com os Órgãos de Administração e Gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal; controla a assiduidade do pessoal a seu cargo e elabora o plano de férias a submeter a aprovação dos Órgãos de Administração e Gestão; atende e aprecia reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; comunica infrações disciplinares do pessoal a seu cargo; requisita e fornece material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas; comunica estragos ou extravios de material e equipamento; afixa e divulga convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.; levanta autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.



*[Handwritten signatures and initials]*

### **Assistente Operacional**

**Referência 21.1, 21.2, 21.3, 21.4, 21.5, 21.6, 21.7, 21.8** – Tarefas inerentes à função de auxiliar de ação educativa. Incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Executa predominantemente as seguintes tarefas: participa com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exerce tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controla entradas e saídas da escola; coopera nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exerce tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelece ligações telefónicas e presta informações; recebe e transmite mensagens; zela pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduz documentos com a utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegura o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia; executa, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exerce, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 21.9, 21.10, 21.11** – Tarefas inerentes à função de cozinheiro, nomeadamente: confeciona refeições e é responsável pela conservação e higiene de todo o material da cozinha e do refeitório; coordena o refeitório escolar; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 21.12** – Responsável pela venda de artigos e material escolar na papelaria do Agrupamento de Escolas; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam





**CRATO**  
Município

*[Handwritten signatures and initials]*

superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 21.13** – Responsável pela venda de artigos alimentares no bar do Agrupamento de Escolas; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 21.14** – Executa predominantemente as seguintes tarefas: exerce a vigilância noturna das instalações do estabelecimento de ensino, não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas; presta assistência à portaria, quando necessário, no âmbito das funções de segurança durante os tempos letivos em horário noturno; contribui para a segurança da comunidade educativa, durante os tempos letivos noturnos, vigiando os logradouros e instalações e intervindo em qualquer situação de violência, ou noutras ações danosas, sobre a mesma; efetua rondas frequentes às instalações, verificando se as portas e janelas se encontram devidamente fechadas; desliga e liga o quadro elétrico e, eventualmente, os sistemas de alarme, gás e água sempre que as circunstâncias o exijam; solicita o auxílio às forças de segurança e cooperação de bombeiros, quando justificado e caso não se encontre presente qualquer membro do órgão de gestão; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 21.15** – Executa predominantemente as seguintes tarefas: exerce funções de apoio na biblioteca do Agrupamento de Escolas prestando apoio ao professor bibliotecário; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.



*Handwritten signatures and initials, including the name 'N. C. de Oliveira'.*

### **Assistente Operacional**

**Referência 21.16** – Executa predominantemente as seguintes tarefas: exerce funções no pavilhão municipal prestando apoio aos professores de educação física; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 22.1, 22.2, 22.3** – Tarefas inerentes à função de auxiliar de ação educativa. Incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Executa predominantemente as seguintes tarefas: participa com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exerce tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controla entradas e saídas da escola; coopera nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exerce tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelece ligações telefónicas e presta informações; recebe e transmite mensagens; zela pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduz documentos com a utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegura o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia; executa, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exerce, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 23** – Tarefas inerentes à função de auxiliar de ação educativa. Incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de



# CRATO

Município

ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Executa predominantemente as seguintes tarefas: participa com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exerce tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controla entradas e saídas da escola; coopera nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exerce tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelece ligações telefónicas e presta informações; recebe e transmite mensagens; zela pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduz documentos com a utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegura o controlo de gestão de *stocks* necessários ao funcionamento da reprografia; executa, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exerce, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

## **Técnico Superior**

**Referência 24** – Efetua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisão, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente, nas seguintes áreas: resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; deteção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de abandono e insucesso escolar; identificação das necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa; ligação às diversas instituições sociais e educativas para apoio a grupos de risco; elaboração e acompanhamento de programas ou projetos de cariz social; participa e assegura as estratégias sócio educativas do Município; desenvolve ações de informação e sensibilização no âmbito da ação social e educativa; programa e acompanha atividades de apoio à população escolar, idosa ou desfavorecida; apoia a concretização de planos de atividades das escolas no âmbito de ações sócio educativas, projetos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, em função do reconhecimento do interesse municipal; promove e apoia projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional; colabora com o Agrupamento de Escolas no âmbito



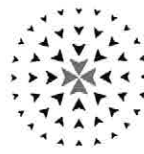
dos apoios socioeducativos; coordena e superintende na atividade de outros trabalhadores no âmbito das suas atribuições e competências; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo e eficácia, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Técnico Superior**

**Referência 25** – Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. No exercício da sua atividade executa predominantemente as seguintes funções: avalia o estado de nutrição de uma dada comunidade, designadamente a comunidade escolar; estuda os desequilíbrios alimentares geradores de doença na comunidade ou em grupos populacionais determinados e a promoção e correção dos erros detetados; participa em programas de educação para a saúde e, em geral, de saúde pública, no domínio da educação alimentar; efetua o aconselhamento nutricional, individual ou coletivo; intervém no domínio da terapêutica dietética nutricional, quando solicitado; participa nos processos relativos à formação; no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo e eficácia, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Técnico**

**Referência 26** – Exerce um conjunto de funções, superiormente enquadradas, visando a intervenção junto de uma comunidade, designadamente a comunidade escolar, tendo por instrumento técnicas de Animação Sociocultural e por objeto o desenvolvimento global e a integração pela via da atividade social e cultural dessa comunidade ou grupo. Executa predominantemente as seguintes tarefas: Diagnostica e analisa situações de risco e áreas de intervenção sob as quais atua, relativas ao grupo alvo e ao seu meio envolvente; planeia e implementa projetos de intervenção sócio-comunitária; planeia, organiza e avalia atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional, na comunidade ou ao domicílio, tendo em conta o serviço em que está integrado e as necessidades do grupo e dos indivíduos, com vista a melhorar a sua qualidade de vida e a qualidade da sua inserção e interação social; desenvolve atividades diversas, nomeadamente ateliês, visitas a museus e exposições, encontros desportivos, culturais e recreativos, encontros intergeracionais, atividades de expressão corporal, leitura de contos e poemas, trabalhos manuais, culinária, passeios ao ar livre, de entre outras; promove a integração grupal e social e envolve as famílias nas atividades desenvolvidas, fomentando a sua participação; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo e eficácia, as



**CRATO**

Município

*Handwritten signatures and initials, including 'Paulo Roberto', 'COP', and 'JP'.*

tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

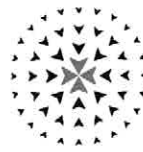
**Referência 27.1, 27.2** – Exerce funções de Auxiliar de Ação Educativa, competindo-lhe cuidar de crianças, incluindo crianças com necessidades educativas específicas de educação durante as suas atividades quotidianas e de tempos livres, garantindo a sua segurança e bem-estar e promovendo o seu desenvolvimento. Executa predominantemente as seguintes tarefas: colabora na planificação das atividades pedagógicas e lúdicas, respeitando as necessidades educativas e a idade das crianças; acompanha as crianças nas suas atividades; vigia os momentos de refeição e/ou recreio; assegura as condições de higiene, segurança e organização do local onde as crianças se encontram bem como dos materiais lúdico-didáticos utilizados; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Setor de Desporto**

#### **Técnico Superior**

**Referência 28** – Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à área de formação académica, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: elabora o plano de atividades desportivas do Município; planeia, elabora, organiza e controla ações/eventos desportivos promovidos pelo Município; gere e racionaliza recursos humanos e materiais desportivos; desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo; leciona as atividades físicas e desportivas no âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular; planeia o calendário de utilização do Pavilhão Municipal e da Piscina Coberta; planeia e dinamiza as infraestruturas desportivas do Município; coordena tecnicamente os equipamentos desportivos municipais; apoia projetos e iniciativas de desenvolvimento desportivo da responsabilidade de clubes, coletividades ou grupos desportivos e recreativos, apoiando o associativismo e a prática desportiva; coordena e superintende na atividade de outros trabalhadores no âmbito das suas atribuições e competências; planeia, organiza e promove/desenvolve atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional e na comunidade, tendo em conta a unidade em que está integrado; orienta e supervisiona estágios curriculares e/ou profissionais na área do desporto; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente





determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Técnico**

**Referência 29.1** – Desenvolve funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Executa predominantemente as seguintes tarefas: controla a assiduidade do pessoal afeto às piscinas municipais descobertas, bem como supervisiona o respeito pelas regras de higiene e segurança no trabalho; executa tarefas de âmbito administrativo na unidade orgânica em que está integrado; supervisiona a manutenção das instalações e equipamentos das piscinas municipais, procedendo ao registo mensal das despesas inerentes ao tratamento das águas das piscinas municipais, reportando ao Setor de Aproveitamento para efeitos de verificação de stocks e realização de despesa; desenvolve atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional e na comunidade, tendo em conta a unidade em que está integrado; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Técnico**

**Referência 29.2** – Desenvolve funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade no setor de desporto. Presta apoio na promoção, dinamização e organização de iniciativas de carácter desportivo, promovendo a participação da comunidade em que está inserido; realiza tarefas conducentes à execução de planos desportivos superiormente definidos, incluindo o apoio na conceção e planificação de atividades; colabora na manutenção e boa conservação das instalações e equipamentos afetos ao setor; presta apoio na organização e promoção de atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional e na comunidade, tendo em conta a unidade em que está integrado; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 30.1** – Coordena e supervisiona os Nadadores Salvadores exercendo também as tarefas inerentes à função de Nadador Salvador, nomeadamente: presta socorro a pessoas



em dificuldades ou em risco de se afogarem; administra os primeiros cuidados, quando necessários; presta apoio na recolha e análise microbiológicas da água dos tanques das piscinas municipais; colabora na manutenção e boas condições de uso e funcionamento das piscinas municipais; desenvolve atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional e na comunidade, tendo em conta a unidade em que está integrado; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 30.2** – Executa predominantemente as seguintes tarefas: controla a assiduidade do pessoal afeto às piscinas municipais descobertas, bem como supervisiona o respeito pelas regras de higiene e segurança no trabalho; executa tarefas de âmbito administrativo na unidade orgânica em que está integrado; efetua a manutenção das instalações e equipamentos das piscinas municipais; desenvolve atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional e na comunidade, tendo em conta a unidade em que está integrado; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 30.3** – Desenvolve funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa predominantemente as seguintes tarefas: Efetua a manutenção das instalações e equipamentos das piscinas municipais; procede ao tratamento da água dos tanques das Piscinas Municipais, efetuando todos os procedimentos necessários para a recolha e análise microbiológicas da água dos tanques; efetua a manutenção de outros equipamentos afetos ao Setor de Desporto; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 30.4** – Desenvolve funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis.



**CRATO**  
Município

*[Handwritten signatures and initials over the logo]*

Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, equipamentos e instalações afetos ao Setor do Desporto no âmbito da sua conservação e manutenção; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### Setor de Ação Social

#### **Técnico Superior**

**Referência 31.1; 31.2** – Efetua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisão, no âmbito da ação social, nomeadamente: elabora propostas e executa medidas de apoio social e de intervenção para a melhoria das condições sociais do Município; gere o sistema de transportes escolares e de ação social escolar; trabalha e promove a integração das minorias; colabora com o Agrupamento de Escolas no âmbito dos apoios socioeducativos; implementa e dinamiza a Rede Social no concelho e assegura o respetivo acompanhamento técnico; articula com os serviços oficiais da Segurança Social, com as Instituições Privadas de Solidariedade Social e outras instituições vocacionadas para intervir na área social dando as respostas sociais mais adequadas à realidade do Concelho, racionalizando meios e recursos de intervenção; promove o diagnóstico das situações de carência social e identifica as respostas mais adequadas à sua resolução; presta apoio técnico e administrativo aos órgãos, comissões ou entidades diversas de natureza social, nomeadamente a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Crato e o Conselho Local de Ação Social do Crato; operacionaliza medidas municipais de apoio ou assistência social a extratos específicos de munícipes carenciados, designadamente à infância, juventude e terceira idade, implementando medidas como seja a aplicação do Cartão Municipal do Idoso; promove a habitação social nos vários aspetos que a lei contempla; promove e apoia projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional, dinamizando o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional; planeia, organiza e promove/desenvolve atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional e na comunidade, tendo em conta a unidade em que está integrado; coordena e superintende na atividade de outros trabalhadores no âmbito das suas atribuições e competências; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

#### **Técnico Superior**

**Referência 32** – Efetua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a



**CRATO**

Município

fundamentação da tomada de decisão, no âmbito da ação social, nomeadamente: elabora propostas e executa medidas de apoio social e de intervenção para a melhoria das condições sociais do Município; realiza estudos e trabalhos no âmbito do apoio à integração na vida ativa dos Munícipes em situação de desemprego incluindo o encaminhamento para a formação profissional; promove e apoia projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional, dinamizando o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional; presta informação profissional para jovens e adultos desempregados; apoia a procura ativa de emprego; realiza o acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional; divulga ofertas de emprego e atividades de colaboração; efetua o encaminhamento para ofertas de qualificação; procede à divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo; realiza diversas ações que facilitem a inserção no mercado de trabalho, bem como outras atividades consideradas necessárias para o acompanhamento dos desempregados inscritos nos Centros de Emprego; operacionaliza medidas municipais de apoio ou assistência social a extratos específicos de munícipes carenciados; organiza e promove/desenvolve atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional e na comunidade, tendo em conta a unidade em que está integrado; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### Setor de Comunicação e Relações Públicas

#### **Técnico Superior**

**Referência 33** – Efetua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisão, no âmbito da comunicação e imagem. Exerce funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade. Executa predominantemente as seguintes tarefas: divulga atividades promovidas pelo Município junto dos órgãos de comunicação social locais, regionais e nacionais; efetua reportagens fotográficas e /ou vídeo dos eventos promovidos pelo Município, bem como o seu tratamento e arquivo; elabora graficamente cartazes, folhetos, mailings, pendões, etc.; elabora e gere a informação, bem como o grafismo da *web page* do Município; elabora documentários videográficos para divulgação do património cultural do Município; promove de forma adequada, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional do município e da atividade dos seus órgãos; estabelece contactos com os órgãos de comunicação social, recolhe e analisa a informação veiculada e mantém organizado o respetivo arquivo; desenvolve suportes de comunicação como: catálogos, cartazes, mupis, *flyers*, roteiros, boletim municipal, *merchandising*, entre outros; promove o



# CRATO

Município

município através da atualização do *site* e da realização de animações e apresentações multimédia; prepara as cerimónias protocolares e realiza o apoio audiovisual das iniciativas realizadas pelo município; coordena e superintende na atividade de outros trabalhadores no âmbito das suas atribuições e competências; planeia, organiza e promove/desenvolve atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional e na comunidade, tendo em conta a unidade em que está integrado; orienta e supervisiona estágios curriculares e/ou profissionais na área da comunicação e imagem; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Técnico**

**Referência 34** – Desenvolve funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Colabora na criação de suportes de imagem para divulgação/informação das iniciativas culturais do Município, nomeadamente na conceção de cartazes , programas, folhas de sala, convites, dossiês promocionais e de imprensa, arranjos gráficos, montagem de livros, catálogos, revistas e outros suportes informativos; colabora, ainda, na criação de suportes de divulgação, em forma de apoio ou parcerias institucionais com escolas, associações, juntas de freguesia, entre outros; colabora na organização e promoção de atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional e na comunidade, tendo em conta a unidade em que está integrado; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 35** – Desenvolve funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços; presta todo o apoio necessário ao setor de comunicação e relações públicas; designadamente na criação de suportes de imagem para divulgação/informação das iniciativas culturais do Município, nomeadamente na conceção de cartazes , programas, folhas de sala, convites, dossiês promocionais e de imprensa, arranjos gráficos, montagem de livros, catálogos, revistas e outros suportes informativos; colabora na organização e promoção de atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional e na comunidade, tendo em conta a unidade em que está integrado, presta, ainda, apoio;





executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Divisão Administrativa e Financeira**

#### **Chefe de Divisão (Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau)**

**Referência 36** – Exerce as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Local e Regional do Estado, em vigor. A chefe da Divisão Administrativa e Financeira reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito por este designado cabendo-lhe executar as políticas e estratégias de recursos humanos e financeiras definidas pelo executivo municipal, racionalizando e otimizando os meios envolvidos com a consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço da Câmara Municipal do Crato, no respeito pelas disposições legais aplicáveis, nomeadamente: define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho, a eficácia e a eficiência, dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante e coordena as atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; gere com rigor, eficácia e eficiência, os recursos humanos, financeiros, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, promovendo a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; exerce as competências delegadas e subdelegadas nos termos da lei.

#### **Coordenador Técnico**

**Referência 37** – Reporta à Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, executando as tarefas de coordenação técnica desta Unidade Orgânica. Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas, nomeadamente património, recursos humanos, expediente e arquivo, atendimento ao público, aprovisionamento, taxas e licenças e outras de apoio instrumental à administração, designadamente: distribui o trabalho pelos funcionários que lhe estão afetos; emite diretivas e orienta a execução das tarefas; assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do património, designadamente em termos de inventariação, conservação, registo e notariado; afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da Unidade Orgânica; organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; controla a assiduidade dos funcionários; assume a direção dos serviços na ausência da chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Município; executa



**CRATO**

Município

tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### Serviço de Informática e Telecomunicações

#### **Técnico de Informática**

**Referência 38** – Executa predominantemente as seguintes tarefas: instala, configura e efetua a manutenção de Servidores Windows, Linux/Unix; instala, configura e efetua a manutenção de PCs e Software; instala, configura e efetua a manutenção de equipamentos de gestão da rede elétrica; instala e configura equipamentos de rede ativos e passivos; colabora com o gabinete de comunicação na edição de áudio e vídeo, bem como no planeamento, montagem e cobertura de eventos promovidos pelo Município; presta apoio ao utilizador, bem como a outras entidades no Município; inventaria e gere infraestruturas de telecomunicações de interligação a redes públicas de voz e dados; assegura a execução de todas as tarefas inerentes ao serviço de informática e telecomunicações, nomeadamente implementa e gere os sistemas automatizados de gestão da informação, concebendo e propondo a aquisição, atualização e manutenção dos suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços, estabelecendo corretos métodos e circuitos de trabalho, na perspetiva da simplificação e modernização administrativa; apoia os serviços na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações suporte e de utilização de Hardware; desenvolve e apoia o desenvolvimento de sistemas automatizados e interativos, especialmente os assentes em tecnologia *web*, de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais e informação geral sobre o Município, implementando sistemas de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de serviços públicos; elabora proposta de racionalização e rentabilização da utilização de equipamentos informáticos e de comunicação, nomeadamente redes fixas e móveis de telefone; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

#### **Assistente Técnico**

**Referência 39** – Executa predominantemente as seguintes tarefas: instala e modifica programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; instala, configura e assegura a integração e teste de componentes, programas e



**CRATO**

Município

produtos aplicativos disponíveis no mercado; presta apoio ao utilizador, bem como a outras entidades no Município; apoia os serviços na utilização dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações suporte e de utilização de Hardware; colabora com o gabinete de comunicação na edição de áudio e vídeo, bem como no planeamento, montagem e cobertura de eventos promovidos pelo Município garantindo a correta exploração das aplicações suporte e de utilização de Hardware; desenvolve e apoia o desenvolvimento de sistemas automatizados e interativos, especialmente os assentes em tecnologia *web*, de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais e informação geral sobre o Município; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

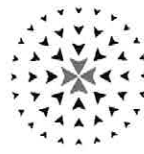
### Gabinete Jurídico

#### **Técnico Superior**

**Referência 40** – Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, normas e regulamentos internos; elabora e analisa minutas de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídicos; recolhe, trata e difunde legislação, bem como jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço; acompanha processos judiciais assistidos por advogado avençado; instrui e acompanha os processos de expropriação e de contraordenação; procede à instauração de processos de cobranças coercivas de dívidas ao município, reclamações e créditos, processos disciplinares, inquéritos e sindicâncias; instaura processos de averiguação; coordena e superintende na atividade de outros trabalhadores no âmbito das suas atribuições e competências; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

#### **Técnico Superior**

**Referência 41** – Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas do município; elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, normas e regulamentos internos; elabora e analisa minutas de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídicos; recolhe, trata e difunde legislação, bem como jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço; acompanha processos judiciais assistidos por advogado avençado; instrui e acompanha os



processos de expropriação e de contraordenação; procede à instauração de processos de cobranças coercivas de dívidas ao município, reclamações e créditos, processos disciplinares, inquéritos e sindicâncias; instaura processos de averiguação; coordena e superintende na atividade de outros trabalhadores no âmbito das suas atribuições e competências; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

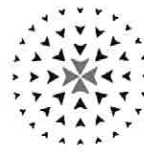
### Setor de Recursos Humanos

#### **Técnico Superior**

**Referência 42** – Efetua estudos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisão, em áreas como recursos humanos, apoio social e encaminhamento para formação profissional; é responsável pelo processamento dos abonos relativos aos trabalhadores integrados em programas ocupacionais, bem como dos programas sociais, designadamente o Programa “Dinâmica Jovem”, de entre outros; realiza estudos e trabalhos no âmbito do apoio à integração na vida ativa dos Municípes em situação de desemprego ou à procura do primeiro emprego, assegurando o cumprimento das regras dos respetivos programas, designadamente o PEPAL; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

#### **Assistente Técnico**

**Referência 43.1, 43.2** – Desenvolve funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade no setor de recursos humanos do Município. Executa predominantemente as seguintes tarefas: processa vencimentos e outros abonos dos trabalhadores do Município e dos trabalhadores integrados nos Programas Ocupacionais; processa e regista as horas extraordinárias, ajudas de custo e faltas; efetua o lançamento na aplicação informática das despesas de saúde dos trabalhadores do Município; elabora o mapa de férias dos trabalhadores do Município; colabora nos processos de recrutamento de pessoal; organiza, regista e arquiva os processos individuais dos trabalhadores do Município; atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas do setor de recursos humanos; elabora e trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina e confere elementos



**CRATO**  
Município

constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; colabora no âmbito da implementação e monitorização do SIADAP (Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública); atualiza o cadastro dos trabalhadores; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### Setor de Contabilidade

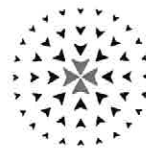
#### **Técnico Superior**

**Referência 44** – Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros, nomeadamente: planifica, organiza, coordena e responsabiliza-se pela execução da contabilidade, respeitando normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assume a responsabilidade pela regulamentação técnica nas áreas contabilística e fiscal; verifica toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa, efetuando conferências contabilísticas trimestrais; elabora, verifica e organiza os documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; coordena, superintende e responsabiliza-se pela atividade de outros profissionais no exercício de tarefas relacionadas com as suas funções; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

#### **Técnico Superior**

**Referência 45** – Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, funções de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que fundamentam e preparam a decisão. Verifica toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa, efetuando conferências contabilísticas; apoia a execução da contabilidade, designadamente a contabilidade de custos, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos; responsabiliza-se pela atividade de outros profissionais no exercício de tarefas relacionadas com as suas funções; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando





# CRATO

Município

com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

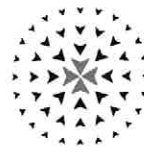
## **Assistente Técnico**

**Referência 46.1, 46.2** – Desenvolve funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade no setor de contabilidade. Executa predominantemente as seguintes tarefas: efetua o registo de entrada da receita; procede às retenções de pagamentos a fornecedores que não tenham a situação contributiva e tributária regularizada; procede à entrega mensal das quantias arrecadadas relativamente a impostos, bem como procede à entrega periódica das declarações eletrónicas; presta apoio administrativo de âmbito geral no setor de contabilidade, designadamente procedendo ao pagamento das despesas e registo do diário da tesouraria; presta apoio administrativo de âmbito geral no setor de aprovisionamento, designadamente efetuando pedidos, requisições internas e externa; assegura os procedimentos associados à aquisição de bens e fornecimento de serviços; efetua os lançamentos das entradas no armazém principal; recebe e confere faturas; no âmbito do Cartão Municipal do Idoso procede à conferência das faturas e respetivo tratamento da despesa; elabora e trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

## **Setor de Expediente e Arquivo**

### **Técnico Superior**

**Referência 47** – Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que fundamentam e preparam a decisão, designadamente: estabelece e aplica critérios de gestão de documentos administrativos, sendo responsável pelo arquivo da Câmara Municipal, avalia e organiza a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural; orienta a elabora instrumentos de descrição da documentação; apoia o utilizador, orientando na pesquisa de registos e documentos apropriados; promove ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executa tarefas



**CRATO**  
Município

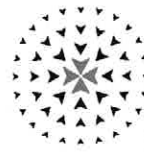
que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Técnico**

**Referência 48** – Desenvolve funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade no setor de expediente e arquivo. Executa predominantemente as seguintes tarefas: garante o contacto entre os serviços da unidade orgânica em que está inserida, assegurando o secretariado da chefe da DAF; efetua todas as tarefas administrativas inerentes a esta função; colabora também na elaboração das Atas da Câmara Municipal do Crato, desenvolvendo, ainda, atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional e na comunidade; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 49.1, 49.2** – Tarefas inerentes à função de auxiliar administrativo, nomeadamente: assegura o contacto entre os serviços; efetua a receção e entrega de expediente e encomendas; anuncia mensagens, levanta e deposita dinheiro ou valores; presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos; quando for caso disso, procede à venda de senhas para utilização de instalações em eventos; providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de instalações e portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento; assegura a execução de todas as tarefas inerentes ao sector de expediente e arquivo, nomeadamente receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos, dentro dos prazos respetivos; promove a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico; assegura o serviço de reprografia; superintende no arquivo geral do município e propõe a adoção de planos adequados ao serviço; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.



**CRATO**  
Município

## Tesouraria

### **Assistente Técnico**

**Referência 50** – Coordena os trabalhos de uma tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobranças de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário; atualiza mensalmente as contas correntes do Município; informa superiormente sobre a existência e o cancelamento de cheques em trânsito, bem como procede à regularização das respetivas contas; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

## Setor de Património

### **Assistente Técnico**

**Referência 51** – Desenvolve funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade no setor do património. Executa predominantemente as seguintes tarefas: procede à identificação, registo, abate e anulação dos bens adquiridos e alienados no Sistema de Inventário e Cadastro Patrimonial; efetua a reconciliação das contas patrimoniais com as respetivas classificações económicas; trata da documentação relativa ao registo das viaturas municipais; assegura o tratamento de toda a documentação respeitante à carteira de seguros do Município; elabora e trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; colabora nos processos de aquisição de bens e serviços no âmbito da contratação pública; substitui a tesoureira nas suas ausências assumindo os deveres inerentes ao respetivo conteúdo funcional; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.



**CRATO**  
Município

*[Handwritten signatures and initials, including 'Baptista' and '19']*

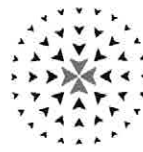
## Setor de Aprovisionamento

### **Assistente Técnico**

**Referência 52** – Desenvolve funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade no serviço de aprovisionamento. Executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a execução de todas as tarefas inerentes ao sector de aprovisionamento, nomeadamente procede à constituição e gestão racional de *stocks*, de acordo com os critérios definidos em articulação com as unidades orgânicas; assegura os procedimentos de contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços; desenvolve e gere um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do Município, a eficiência e a racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens, de serviços; elabora e trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares, elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza e mantém organizado o inventário das existências em armazém, superintendendo a sua utilização; efetua os lançamentos das entradas e saídas no armazém principal e outros; colabora com o setor de contabilidade quando solicitado; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Técnico**

**Referência 53** – Desenvolve funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade no serviço de aprovisionamento. Executa predominantemente as seguintes tarefas: colabora com o setor de aprovisionamento na execução de todas as tarefas inerentes a este setor, nomeadamente procede à constituição e gestão racional de *stocks*, de acordo com os critérios definidos em articulação com as unidades orgânicas; lança no sistema informático as entradas e saídas dos materiais; determina os saldos e regista-os, enviando periodicamente toda a informação/documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; elabora e trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares, elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação



**CRATO**  
Município

existente; organiza e mantém organizado o inventário das existências em armazém, superintendendo a sua utilização; efetua os lançamentos das entradas e saídas no armazém principal e outros; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 54** – Executa todas as tarefas inerentes à função de fiel de armazém, designadamente: recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; lança no sistema informático as entradas e saídas dos materiais; determina os saldos e regista-os, enviando periodicamente toda a informação/documentação necessária à contabilização das operações subseqüentes; zela pelas boas condições da armazenagem dos materiais; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Setor de Atendimento ao Público**

### **Assistente Técnico**

**Referência 55** – Desenvolve funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Assegura a execução de todas as tarefas inerentes ao sector de atendimento ao público, nomeadamente o atendimento externo no âmbito do licenciamento de obras particulares, taxas e licenças urbanísticas por via presencial, telefónica ou eletrónica; consulta, instrui e encaminha os processos para os respetivos serviços; consulta os Regulamentos Municipais e legislação conexas; colabora na gestão e acompanhamento da tramitação dos processos de obras; informatiza os processos de licenciamento de obras particulares; assegura o secretariado, expediente e arquivo da DST; passa atestados e certidões, quando autorizados; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 56** – Tarefas inerentes à função de telefonista, nomeadamente: estabelece





# CRATO

Município

ligações telefônicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito; zela pela conservação do material à sua guarda; participa avarias aos operadores de telecomunicações responsáveis; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

## Setor de Taxas e Licenças

### **Assistente Técnico**

**Referência 57** – Desenvolve funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade no serviço de taxas e licenças e abastecimento público. Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a execução de tarefas inerentes ao setor de taxas e licenças, fazendo atendimento ao público quando necessário, nomeadamente o atendimento externo no âmbito dos processos referentes às taxas e licenças não urbanísticas por via presencial, telefónica ou eletrónica; consulta, instrui e encaminha os processos para os respetivos serviços; efetua a instrução, designadamente dos processos referentes à afixação de publicidade no Município, dos processos relativos à concessão de licença de ruído e concessão de licença de queimadas; instrui os processos relativos ao licenciamento de elevadores; efetua o processamento e registo das rendas de habitação social e comércio, informando os eventuais incumprimentos; executa o registo de óbitos e procede à instrução dos processos de alienação de sepulturas do cemitério municipal; passa atestados e certidões quando autorizados; efetua o registo de cidadãos estrangeiros; instrui e acompanha os processos de contraordenação; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação em vigor; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Técnico**

**Referência 58** – Desenvolve funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade no serviço de taxas e licenças e abastecimento público. Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a execução de tarefas inerentes ao setor



# CRATO

Município

de taxas e licenças, fazendo atendimento ao público quando necessário, nomeadamente o atendimento externo no âmbito dos processos referentes às taxas e licenças não urbanísticas por via presencial, telefónica ou eletrónica; consulta, instrui e encaminha os processos para os respetivos serviços; efetua a instrução, designadamente dos processos referentes à afixação de publicidade no Município, dos processos relativos à concessão de licença de ruído e concessão de licença de queimadas; instrui os processos relativos ao licenciamento de elevadores; efetua o processamento e registo das rendas de habitação social e comércio, informando os eventuais incumprimentos; executa o registo de óbitos e procede à instrução dos processos de alienação de sepulturas do cemitério municipal; passa atestados e certidões quando autorizados; efetua o registo de cidadãos estrangeiros; instrui e acompanha os processos de contraordenação; colabora e executa todas as tarefas relacionadas com o abastecimento público de água, designadamente emissão de recibos, faturação, contabilização do IVA, emissão de guias de pagamento, bem como efetua o tratamento da informação para efeitos de débitos diretos; elabora mensalmente os mapas para efeitos de cobrança de água nas sedes das Juntas de Freguesia do Município; efetua o cálculo das despesas referentes a ramais de água domiciliário; apoia e colabora nos processos de execução fiscal; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação em vigor; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

## **Assistente Operacional**

**Referência 59** – Desenvolve funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Colabora nas tarefas inerentes à função de leitor cobrador; colabora e executa todas as tarefas relacionadas com o abastecimento público de água, designadamente emissão de recibos, faturação, contabilização do IVA, emissão de guias de pagamento, bem como efetua o tratamento da informação para efeitos de débitos diretos; elabora mensalmente os mapas para efeitos de cobrança de água nas sedes das Juntas de Freguesia do Município; efetua o cálculo das despesas referentes a ramais de água domiciliário; apoia e colabora nos processos de execução fiscal; colabora em todas as tarefas inerentes ao setor de taxas e licenças do Município do Crato; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.



## Divisão de Serviços Técnicos

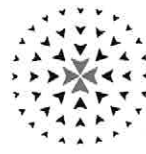
### **Chefe de Divisão (Cargo de Direção Intermédia de 2.º Grau)**

**Referência 60** – Exerce as competências definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Central, Local e Regional do Estado, em vigor. O chefe da Divisão de Serviços Técnicos reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou ao eleito por este designado cabendo-lhe executar as políticas municipais no âmbito da gestão urbanística, da organização, direção e execução das obras municipais, e da sustentabilidade ambiental promovendo a proteção do ambiente e valorização dos espaços verdes e estratégias definidas pelo executivo municipal, racionalizando e otimizando os meios envolvidos com a consequente dinamização e valorização do capital humano ao serviço da Câmara Municipal do Crato, no respeito pelas disposições legais aplicáveis, nomeadamente: define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho, a eficácia e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, financeiros, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; exerce as competências delegadas e subdelegadas nos termos da lei.

## Setor do Ambiente

### **Técnico Superior**

**Referência 61** – Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à política de fomento florestal, inseridos nos seguintes domínios de atividade: acompanha as políticas de fomento florestal; acompanha e presta informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; presta apoio na promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; presta apoio à Comissão de defesa da floresta; elabora os planos municipais da defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta; procede ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis; recolhe, regista e atualiza a base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI); presta apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; acompanha os trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o com a legislação em vigor sobre a matéria; presta apoio na preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo-de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos, nos termos



**CRATO**

Município

da legislação em vigor sobre a matéria; colabora com entidades externas no âmbito da segurança e proteção civil, nomeadamente no que diz respeito à prevenção e combate aos fogos florestais; coordena e superintende na atividade de outros profissionais no exercício de tarefas relacionadas com as suas funções, nomeadamente a equipa de sapadores florestais; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Técnico Superior**

**Referência 62** – Exerce com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à política de fomento florestal, inseridos nos seguintes domínios de atividade: acompanha as políticas de fomento florestal; acompanha e presta informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; presta apoio na promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; presta apoio à Comissão de defesa da floresta; elabora os planos municipais da defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta; procede ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis; desenvolve projetos SIG com outras unidades orgânicas; cadastro digital SIG; análise de soluções disponíveis no mercado para a disponibilização de informação geográfica; dotação de toda a informação geográfica, em ambiente SIG, de acordo com as normas em vigor; assegura o desenvolvimento e manutenção de bases de dados de informação cartográfica de âmbito municipal e promove a criação de condições para a sua divulgação aos serviços; assegura a manutenção e atualização do cadastro predial do município em articulação com as entidades competentes; analisa todas as necessidades de informação geográfica na autarquia; promove a partilha de informação geográfica relevante com a Proteção Civil e Forças de Segurança para suporte a Planos de Defesa e de Emergência, ações de prevenção de catástrofes e acidentes; colabora com entidades externas no âmbito da segurança e proteção civil, nomeadamente no que diz respeito à prevenção e combate aos fogos florestais; coordena e superintende na atividade de outros profissionais no exercício de tarefas relacionadas com as suas funções; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Encarregado de Pessoal Auxiliar**

**Referência 63** – Controla e coordena as tarefas exercidas pelos trabalhadores sob a sua responsabilidade e supervisão, distribuindo tarefas; no âmbito administrativo fica



# CRATO

Município

responsável tecnicamente por tarefas que lhe sejam superiormente determinadas, nomeadamente localização de imóveis no Plano Diretor Municipal do Crato; conduz viaturas ligeiras para o transporte de trabalhadores sob a sua responsabilidade e transporte de crianças no âmbito da gestão dos transportes escolares; colabora no controlo das viaturas do parque de máquinas do Município; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 64.1, 64.2, 64.3, 64.4 – “Postos de trabalho cuja caracterização implica o exercício permanente de funções em condições de penosidade e insalubridade.”**

Executa todas as tarefas inerentes à função de cantoneiro de limpeza, designadamente: remoção de lixos e equiparados; varredura e limpeza de ruas; limpeza de sarjetas; lavagem das vias públicas; limpeza de chafariz; recolha de resíduos sólidos; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 64.5, 64.6 –** Executa todas as tarefas inerentes à função de jardinagem que podem ser manuais ou mecânicas, designadamente limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros, cultivo de flores, árvores, arbustos ou outras plantas em parque e jardins públicos; colabora nos eventos culturais e desportivos promovidos pelo Município do Crato; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 65 – “Posto de trabalho cuja caracterização implica o exercício permanente de funções em condições de penosidade e insalubridade.”**

Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuida dos cemitérios municipais; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.





### **Assistente Operacional**

**Referência 66.1, 66.2, 66.3, 66.4** – Executa todas as tarefas inerentes à função de Sapador Florestal, designadamente: prevenção dos incêndios florestais através de ações de silvicultura preventiva, da roça de matos e limpeza de povoamentos; exerce ainda funções de vigilância das áreas a que se encontra adstrito; presta apoio ao combate de incêndios florestais e às subseqüentes operações de rescaldo; exerce funções de sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de ações de prevenção; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Guarda Florestal**

**Referência 66.5** – Executa todas as tarefas inerentes à função de Sapador Florestal, designadamente: prevenção dos incêndios florestais através de ações de silvicultura preventiva, da roça de matos e limpeza de povoamentos; exerce ainda funções de vigilância das áreas a que se encontra adstrito; presta apoio ao combate de incêndios florestais e às subseqüentes operações de rescaldo; exerce funções de sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de ações de prevenção; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 67.1, 67.2 e 67.3** – Desenvolve funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços; executa todas as tarefas inerentes à função de jardinagem que podem ser manuais ou mecânicas, designadamente limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros, cultivo de flores, árvores, arbustos ou outras plantas em parque e jardins públicos; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.



### **Assistente Operacional**

**Referência 68.1, 68.2, 68.3 – “Postos de trabalho cuja caracterização implica o exercício permanente de funções em condições de penosidade e insalubridade.”**

Desenvolve funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços; executa todas as tarefas inerentes à função de cantoneiro de limpeza, designadamente: remoção de lixos e equiparados; varredura e limpeza de ruas; limpeza de sarjetas; lavagem das vias públicas; limpeza de chafariz; recolha de resíduos sólidos; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 69.1, 69.2, 69.3, 69.4, 69.5 – “Postos de trabalho cuja caracterização implica o exercício permanente de funções em condições de penosidade e insalubridade.”**

Desenvolve funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços; executa todas as tarefas inerentes à função de cantoneiro de limpeza, designadamente: remoção de lixos e equiparados; varredura e limpeza de ruas; limpeza de sarjetas; lavagem das vias públicas; limpeza de chafariz; recolha de resíduos sólidos; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 69.6 – “Posto de trabalho cuja caracterização implica o exercício permanente de funções em condições de penosidade e insalubridade.”**

Desenvolve funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços; executa tarefas inerentes à função de cantoneiro de limpeza, designadamente: remoção de lixos e equiparados; varredura e limpeza de ruas; limpeza de sarjetas; lavagem das vias públicas; limpeza de chafariz; recolha de resíduos sólidos; pode conduzir viaturas para as quais detenha habilitação adequada; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com



*Handwritten signatures and initials, including the name 'A. A. A. A.' and other illegible marks.*

zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 70.1, 70.2, 70.3** – Assegura a limpeza e manutenção de todos os edifícios e equipamentos municipais, bem como dos eventos promovidos pelo Município; colabora nas ações e eventos promovidos pelo Município; conduz viaturas ligeiras para o transporte de trabalhadores sob a sua responsabilidade; controla a assiduidade do pessoal afeto às equipas de limpeza do Município e empresas de inserção, bem como supervisiona o respeito pelas regras de higiene e segurança no trabalho; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Setor de Obras Municipais e Parque de Máquinas**

#### **Técnico Superior**

**Referência 71.1, 71.2** – Exerce com autonomia e responsabilidade funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: elaboração de informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; conceção e realização de projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção, manutenção e reparação; conceção de projetos de estruturas e fundações, escavações e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, redes de incêndio e redes de gás; conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativas a operações de loteamentos urbanos; estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalização e direção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; conceção e realização de plano de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente do programa de concurso e caderno de encargos; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.



### **Técnico Superior**

**Referência 72** – Exerce com autonomia e responsabilidade funções de investigação, estudos, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura, designadamente: cria e projeta conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; cria e projeta reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos; elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colabora na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colabora na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordena e fiscaliza a execução de obras; articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Técnico**

**Referência 73** – Desenvolve funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade. Executa predominantemente as seguintes tarefas: distribui as viaturas pelos diferentes serviços municipais, de acordo com as indicações superiores; procede à recolha e registo da utilização e afetação das viaturas e máquinas; elabora as requisições de combustíveis indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas; executa todas as operações relativas à manutenção das viaturas e máquinas, garantindo as condições de operacionalidade, mantendo atualizado o respetivo cadastro; efetua todos os registos nos suportes em vigor; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Encarregado Operacional**

**Referência 74** – Exerce funções de supervisão de assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade; é responsável pela afetação dos funcionários que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; assina as requisições internas e leva-as ao conhecimento do respetivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; realiza periodicamente reuniões com o seu superior hierárquico, ao qual dará



# CRATO

Município

conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planejando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às obras de saneamento básico e canalização observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; propõe ao seu superior hierárquico a realização de trabalho extraordinário do pessoal sob sua responsabilidade; colabora nos eventos culturais e desportivos promovidos pelo Município; participa as faltas do pessoal, registra e calendariza os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participa e descreve acidentes de trabalho; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 75.1, 75.2, 75.3** – Tarefas inerentes à função de pedreiro, nomeadamente: executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, fazendo o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se da montagem de armaduras muito simples; executa todos os outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; colabora nos eventos culturais e desportivos promovidos pelo Município; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 75.4, 75.5** – Executa todas as tarefas inerentes à função de calceteiro, designadamente: repara e constrói pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária; procede ao nivelamento e regularização do terreno, providenciando a drenagem e escoamento das águas, procedendo à deteção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular; colabora nos eventos culturais e desportivos promovidos pelo Município do Crato; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.





*Handwritten signatures and notes:*  
Papa  
Papa  
CAB  
Fulmore  
D

### **Assistente Operacional**

**Referência 75.6** – *“Posto de trabalho cuja caracterização implica o exercício permanente de funções em condições de penosidade e insalubridade.”*

Executa todas as tarefas inerentes à função de marteleiro, designadamente: executa furos em massas rochosas destinados a serem carregados com explosivos ou a serem guilhados, utilizando um equipamento pneumático ou elétrico de perfuração apropriado; verifica se a zona de laboração oferece as condições de segurança exigidas; nos eventos culturais e desportivos promovidos pelo Município colabora na montagem dos recintos; efetua, também, trabalhos nas redes de saneamento básico e abastecimento de água, quando necessário; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 75.7** – Executa todas as tarefas inerentes à função de cabouqueiro, designadamente: extrai de uma pedra blocos de granito, mármore, xisto ou outra rocha, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas e aparelhos de tração adequados; utiliza diversos processos no desmonte dos blocos maiores, tais como arrastamento com um aparelho de tração conveniente, aplicação de explosivos ou utilização de brocas; zela pelas ferramentas e das máquinas com que trabalha; executa tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo, para o efeito, caboucos e fazendo a remoção com materiais de limpeza; nos eventos culturais e desportivos promovidos pelo Município colabora na montagem dos recintos; colabora, também, na manutenção da rede de saneamento básico, quando necessário; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 75.8** – Executa todas as tarefas inerentes à função de apontador, designadamente: verifica e regista a assiduidade do pessoal ao serviço; calcula os tempos dedicados à execução de obras por administração direta; calcula e regista as despesas com viaturas, transporte de alunos, ramais de água e esgotos; executa pequenas tarefas de âmbito administrativo; colabora no controlo das entradas e saídas do parque de máquinas e armazém; executa, ainda, tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.



*Handwritten signatures and initials, including the name 'P. Batista'.*

### **Assistente Operacional**

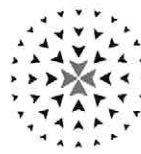
**Referência 75.9, 75.10** – Executa todas as tarefas inerentes à função de carpinteiro, designadamente: monta, transforma, repara e assenta estruturas ou outras obras de madeira ou produtos afins utilizando ferramentas manuais ou mecânicas; restaura peças e equipamentos em madeira; nos eventos culturais e desportivos promovidos pelo Município colabora na montagem dos recintos; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 75.11** – Executa todas as tarefas inerentes à função de ferreiro, designadamente: fabrica e repara artigos geralmente de aço, cutelaria, ferros forjados artísticos e ferros de corte para ferramentas; solda peças metálicas; faz reparações em equipamentos metálicos vários; efetua montagens de estruturas metálicas, palcos e cenários; verifica e coordena a logística dos eventos culturais e desportivos promovidos pelo Município; está habilitado a efetuar trabalhos inerentes às funções de serralheiro, canalizador e pedreiro, sempre que necessário; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 75.12** – Executa todas as tarefas inerentes à função de eletricitista, designadamente: instala, conserva e repara os circuitos e aparelhagem elétrica do Município; instala as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; monta bombas e outros equipamentos elétricos nas estações de tratamento de água e esgotos efetuando a manutenção dos mesmos; nos eventos culturais e desportivos promovidos pelo Município executa toda a instalação elétrica; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.



*[Handwritten signatures and notes, including the word 'participante' written vertically.]*

### **Assistente Operacional**

**Referência 75.13** – Efetua o transporte de alunos, pessoal e material; efetua trabalhos de pintura de edifícios; colabora nos eventos municipais; colabora e executa tarefas inerentes às funções de Sapador Florestal; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 76.1** – *“Posto de trabalho cuja caracterização implica o exercício permanente de funções em condições de penosidade e insalubridade.”*

Executa todas as tarefas inerentes à função de motorista, designadamente: conduz veículos destinados à limpeza urbana e recolha de lixo; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 76.2** – Executa todas as tarefas inerentes à função de operador de máquinas pesadas e veículos especiais, designadamente: conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 76.3** – Executa todas as tarefas inerentes à função de operador de máquinas pesadas e veículos especiais, designadamente: conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas



**CRATO**

Município

viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; colabora e executa tarefas inerentes às funções de Sapador Florestal; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 76.4, 76.5, 76.6, 76.7** – Executa todas as tarefas inerentes à função de motorista de transportes coletivos. Com base nas instruções de serviço e tendo em consideração os regulamentos em vigor e as regras correntes, compete-lhe predominantemente as seguintes tarefas: conduz autocarros de transporte de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; preenche e entrega o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; toma as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; assegura o bom estado de funcionamento do veículo; efetua transporte de crianças; executa trabalhos com máquinas e veículos pesados; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 76.8** – Executa todas as tarefas inerentes à função de motorista, designadamente: conduz e manobra cilindros; zela pela sua conservação e manutenção; verifica e comunica as anomalias existentes; efetua transporte de alunos e de pessoas com deficiências motoras; colabora na manutenção de rede de esgotos; apoia o serviço inerente ao cemitério; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 76.9** – Executa todas as tarefas inerentes à função de motorista de pesados, designadamente: conduz veículos de elevada tonelagem; examina o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de coberturas de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; aciona os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar

colaboração; assegura a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; preenche e entrega diariamente o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilômetros efetuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz, eventualmente, viaturas ligeiras; conduz máquinas pesadas e veículos especiais; efetua o transporte de crianças; colabora e executa tarefas inerentes às funções de Sapador Florestal; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 76.10, 76.11** – Executa todas as tarefas inerentes à função de motorista de ligeiros, designadamente: conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 76.12** – Executa todas as tarefas inerentes à função de mecânico, designadamente: deteta as avarias mecânicas; repara todas as viaturas pesadas e ligeiras do Município, bem como todos os outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; faz a manutenção e controlo de máquinas e motores; assegura, quando necessário, o transporte de crianças; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 77** – Tarefas inerentes à função de pedreiro, nomeadamente: executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, fazendo o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa todos os outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; colabora nos eventos





culturais e desportivos promovidos pelo Município; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 78** – Executa todas as tarefas inerentes à função de eletricista, designadamente: instala, conserva e repara os circuitos e aparelhagem elétrica do Município; instala as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; monta bombas e outros equipamentos elétricos nas estações de tratamento de água e esgotos efetuando a manutenção dos mesmos; nos eventos culturais e desportivos promovidos pelo Município executa toda a instalação elétrica; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 79** – Executa todas as tarefas inerentes à função de motorista de transportes coletivos. Com base nas instruções de serviço e tendo em consideração os regulamentos em vigor e as regras correntes, compete-lhe predominantemente as seguintes tarefas: conduz autocarros de transporte de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; preenche e entrega o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; toma as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; assegura o bom estado de funcionamento do veículo; efetua transporte de crianças; executa trabalhos com máquinas e veículos pesados; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 80** – Executa todas as tarefas inerentes à função de ferreiro, designadamente: fabrica e repara artigos geralmente de aço, cutelaria, ferros forjados artísticos e ferros de corte para ferramentas; solda peças metálicas; faz reparações em equipamentos metálicos



vários; efetua montagens de estruturas metálicas, palcos e cenários; verifica e coordena a logística dos eventos culturais e desportivos promovidos pelo Município; está habilitado a efetuar trabalhos inerentes às funções de serralheiro, canalizador e pedreiro, sempre que necessário; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### Setor de Gestão Urbanística

#### **Fiscal**

**Referência 81** – Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### Setor de Águas e Esgotos

#### **Assistente Operacional**

**Referência 82.1** – *“Posto de trabalho cuja caracterização implica o exercício permanente de funções em condições de penosidade e insalubridade.”*

Executa todas as tarefas inerentes à função de canalizador, designadamente: instrui, supervisiona e distribui tarefas aos trabalhadores afetos ao serviço de abastecimento de água; executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa todos os outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.



### **Assistente Operacional**

**Referência 82.2, 82.3 – “Postos de trabalho cuja caracterização implica o exercício permanente de funções em condições de penosidade e insalubridade.”**

Executa todas as tarefas inerentes à função de canalizador, designadamente: executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa todos os outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; assegura o abastecimento de água ininterruptamente ficando de prevenção fora do seu período normal de trabalho; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 82.4 –** Executa todas as tarefas inerentes à função de operador de estações elevatórias, designadamente: regula e assegura o funcionamento das estações de tratamento de água do Município; assiste e manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, como sejam doseadores de cloro e outros, baseando-se em determinadas especificações e vigia a sua atividade mediante indicadores apropriados; efetua leitura de consumos; realiza a reposição e transporte de produtos químicos; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

### **Assistente Operacional**

**Referência 82.5 – “Posto de trabalho cuja caracterização implica o exercício permanente de funções em condições de penosidade e insalubridade.”**

Executa todas as tarefas inerentes à função de cabouqueiro, designadamente: extrai de uma pedra blocos de granito, mármore, xisto ou outra rocha, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas e aparelhos de tração adequados; utiliza diversos processos no desmonte dos blocos maiores, tais como arrastamento com um aparelho de tração conveniente, aplicação de explosivos ou utilização de brocas; cuida das ferramentas e das máquinas com que trabalha; executa tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo, para o efeito, caboucos e fazendo a remoção com materiais de limpeza; nos eventos culturais e desportivos promovidos pelo Município colabora na montagem dos recintos; colabora, também, na manutenção da rede de saneamento básico, quando necessário; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa



**CRATO**

Município

imagem do Município, executando com zelo e eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

*[Handwritten signatures and initials]*