CRATO
Município

Município do Crato

MAPA DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DO CRATO

PARA O ANO DE 2026

CRATO
Município

Mapa de Pessoal do Município do Crato - 2026

(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	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Técnico de Sistemas e Tecnologias Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Guarda Florestal	Fiscal	Coordenador Municipal de Proteção Civil		Ocup.	Vagos		
Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais	Ref.ª 1						3						(Grau 2)	2	1	CTFP Tempo Indeterminado	a)
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para resultados; Comunicação; Iniciativa.																
Serviço Municipal de Proteção Civil	Ref.ª 2											1		1	0	Comissão Serviço	
	Ref.ª 3			1									Ciências Agrárias (Grau 3)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Ref.ª 4			1									Ciências Agrárias e Recursos Florestais (Grau 3)	0	1	CTFP Tempo Indeterminado	b)
	Perfil de competências - Ref.ª 3 e 4: Orientação para o serviço público; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos; Coordenação de equipas.																
	Ref.ª 5								7	1			Form. Sup. Florestais (Grau 1)	5	3	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para resultados; Iniciativa; Orientação para a segurança.																
Serviço de Veterinário Municipal e Fiscalização Sanitária	Ref.ª 6			1									Ciências Veterinárias (Grau 3)	0	1	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança.																
	Ref.ª 7								1				(Grau 1)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Orientação para resultados; Iniciativa; Orientação para a segurança.																
Gabinete de Planeamento, Desenvolvimeno e Projetos Estruturantes	Ref.ª 8			2									Gestão e Administração; P. e Ord. Território (Grau 3)	1	1	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Comunicação; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos.																
Gabinete de Comunicação e Relações Públicas	Ref.ª 9			3									Comunicação e Jornalismo (Grau 3)	3	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Comunicação; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos.																
	Ref.ª 10						1						(Grau 2)	0	1	CTFP Tempo Indeterminado	c)
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Comunicação; Iniciativa.																
Total		**0**	**0**	**8**	**0**	**0**	**4**	**0**	**8**	**1**	**0**	**1**		**14**	**8**		
Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)	Ref.ª 11	1												1	0	Comissão Serviço	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Tomada de decisão; Inteligência emocional; Gestão de direção da organização; Liderança.																
Secção de Ação Cultural, Equipamentos e Juventude	Ref.ª 12			1									Ciências Documentais (Grau 3)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Ref.ª 13			1									(Grau 3	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Comunicação; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.																

CRATO
Município

Mapa de Pessoal do Município do Crato - 2026

(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	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Técnico de Sistemas e Tecnologias Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Guarda Florestal	Fiscal	Coordenador Municipal de Proteção Civil		Ocup.	Vagos		
Secção de Ação Cultural, Equipamentos e Juventude	Ref.ª 14						2						(Grau 2)	2	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Ref.ª 15						5						(Grau 2)	3	2	CTFP Tempo Indeterminado	
	Ref.ª 16								5				(Grau 1)	3	2	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para resultados; Comunicação; Iniciativa; Inteligência emocional																
Setor de Educação	Ref.ª 17			1									Ensino (Grau 3)	0	1	CTFP Tempo Indeterminado	d)
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos; Inteligência emocional.																
	Ref.ª 18					1							(Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Coordenação de equipas.																
	Ref.ª 19						5						(Grau 2)	3	2	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Comunicação; Iniciativa; Inteligência emocional.																
	Ref.ª 20							1					(Grau 1)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para resultados; Comunicação; Iniciativa; Coordenação de equipas.																
	Ref.ª 21								22				(Grau 1)	19	3	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Comunicação; Inicativa; Orientação para a segurança; Inteligência emocional.																
	Ref.ª 22								2				(Grau 1)	2	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para resultados; Inicativa; Orientação para a segurança; Inteligência emocional.																
Setor de Desporto	Ref.ª 23			4									Desporto (Grau 3)	3	1	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a inclusão; Orientação para a segurança.																
	Ref.ª 24						1						(Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Ref.ª 25								5				(Grau 1)	3	2	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para resultados; Iniciativa; Orientação para a inclusão; Orientação para a segurança.																
Setor de Ação Social	Ref.ª 26			3									Psicologia (Grau 3)	3	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a colaboração; Análise crítica e resolução de problemas; Orientação para a inclusão; Inteligência emocional.																

CRATO
Município

Mapa de Pessoal do Município do Crato - 2026

(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	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Técnico de Sistemas e Tecnologias Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Guarda Florestal	Fiscal	Coordenador Municipal de Proteção Civil		Ocup.	Vagos		
Setor de Ação Social	Ref.ª 27			4									Serviço Social (Grau 3)	3	1	CTFP Tempo Indeterminado	
	Ref.ª 28			1									Animação Sociocultural (Grau 3)	0	1		
	Ref.ª 29						1						(Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a inclusão; Inteligência emocional.																
TOTAL - DDS		1	0	15	0	1	14	1	34	0	0	0		51	15		
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)	Ref.ª 30	1												1	0	Comissão Serviço	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Tomada de decisão; Inteligência emocional; Gestão de direção da organização; Liderança.																
	Ref.ª 31					1							(Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Coordenação de equipas.																
Serviço de Informática e Telecomunicações	Ref.ª 32				1								Informática (Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Ref.ª 33						1						(Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa.																
Gabinete Jurídico	Ref.ª 34			1									Direito (Grau 3)	0	1	CTFP Tempo Indeterminado	e)
	Ref.ª 35			2									Direito (Grau 3)	1	1	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Inteligência emocional.																
	Ref.ª 36						1						(Grau 2)	0	1	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação.																
Secção de Recursos Humanos	Ref.ª 37					1							(Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Coordenação de equipas.																
	Ref.ª 38			1									Assessoria de Administração (Grau 3)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa; Inteligência emocional.																
	Ref.ª 39						1						(Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Análise crítica e resolução de problemas; Gestão do conhecimento; Comunicação.																

CRATO
Município

Mapa de Pessoal do Município do Crato - 2026

(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	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Técnico de Sistemas e Tecnologias Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Guarda Florestal	Fiscal	Coordenador Municipal de Proteção Civil		Ocup.	Vagos		
Setor de Contabilidade	Ref.ª 40			2									Contabilidade (Grau 3)	2	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Ref.ª 41			1									Gestão de Empresas (Grau 3)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Organização, planeamento e gestão de projetos.																
	Ref.ª 42						2						(Grau 2)	2	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa.																
Setor de Expediente e Arquivo	Ref.ª 43						2						(Grau 2)	2	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa.																
Serviço de Tesouraria	Ref.ª 44						1						(Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa.																
Secção de Património	Ref.ª 45								1				(Grau 1)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa.																
Setor de Aprovisionamento	Ref.ª 46						1						(Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Ref.ª 47								2				(Grau 1)	2	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Iniciativa.																
Secção de Atendimento ao Público	Ref.ª 48						4						(Grau 2)	3	1	CTFP Tempo Indeterminado	
	Ref.ª 49								1				(Grau 1)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa.																
TOTAL - DAF		1	0	7	1	2	13	0	4	0	0	0		24	4		
Divisão de Serviços Técnicos (DST)	Ref.ª 50	1												1	0	Comissão Serviço	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Tomada de decisão; Inteligência emocional; Gestão de direção da organização; Liderança.																
Setor de Gestão Urbanística, Planeamento e Ordenamento do Território	Ref.ª 51			1									Engenharia Civil (Grau 3)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Ref.ª 52			2									Arquitetura (Grau 3)	0	2	CTFP Tempo Indeterminado	fj
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Gestão do conhecimento; Iniciativa; Organização, planeamento e gestão de projetos.																

CRATO
Município

Mapa de Pessoal do Município do Crato - 2026

(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	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Técnico de Sistemas e Tecnologias Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Guarda Florestal	Fiscal	Coordenador Municipal de Proteção Civil		Ocup.	Vagos		
Setor de Gestão Urbanística, Planeamento e Ordenamento do Território	Ref.ª 53						2						(Grau 2)	1	1	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Comunicação; Iniciativa.																
Setor do Ambiente e Energia	Ref.ª 54			1									Engenharia do Ambiente (Grau 3)	0	1	CTFP Tempo Indeterminado	c)
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança.																
Serviço de Fiscalização Municipal	Ref.ª 55										1		(Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Comunicação; Inciativa; Orientação para a segurança; Inteligência emocional.																
Unidade de Serviços Operacionais (USO)	Ref.ª 56		1											1	0	Comissão Serviço	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Tomada de decisão; Inteligência emocional; Gestão de direção da organização; Liderança.																
Setor de Obras e Infraestruturas Municipais	Ref.ª 57			2									Engenharia Civil (Grau 3)	0	2	CTFP Tempo Indeterminado	g)
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para a mudança e inovação; Gestão do conhecimento; Organização, planeamento e gestão de projetos; Orientação para a segurança.																
	Ref.ª 58							1					(Grau 1)	0	1	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para resultados; Comunicação; Iniciativa; Coordenação de equipas.																
	Ref.ª 59								21				(Grau 1)	17	4	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Inicativa; Orientação para a segurança.																
Setor de Equipamentos e Parque de Viaturas	Ref.ª 60						1						(Grau 2)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Inicativa; Orientação para a segurança.																
	Ref.ª 61							1					(Grau 1)	0	1	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para resultados; Comunicação; Iniciativa; Coordenação de equipas.																
	Ref.ª 62								13				(Grau 1)	9	4	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Inicativa; Orientação para a segurança.																
Setor de Higiene Urbana e Espaços Verdes	Ref.ª 63							1					(Grau 1)	1	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para resultados; Comunicação; Iniciativa; Coordenação de equipas.																
	Ref.ª 64								9				(Grau 1)	9	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Ref.ª 65								5				(Grau 1)	4	1	CTFP Tempo Indeterminado	

CRATO
Município

Mapa de Pessoal do Município do Crato - 2026

(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	Chefe de Unidade	Técnico Superior	Técnico de Sistemas e Tecnologias Informação	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Guarda Florestal	Fiscal	Coordenador Municipal de Proteção Civil		Ocup.	Vagos		
Setor de Higiene Urbana e Espaços Verdes	Ref.ª 66								2				(Grau 1)	1	1	CTFP Tempo Indeterminado	
	Ref.ª 67								2				(Grau 1)	2	0	CTFP Tempo Indeterminado	
	Perfil de competências: Orientação para o serviço público; Orientação para resultados; Análise crítica e resolução de problemas; Inicativa; Orientação para a segurança.																
TOTAL - DST		1	1	6	0	0	3	3	52	0	1	0		49	18		
TOTAL - (DDS / DAF / DST)		3	1	28	1	3	30	4	90	0	1	0		124	37		
Totais Gerais		**3**	**1**	**36**	**1**	**3**	**34**	**4**	**98**	**1**	**1**	**1**		**138**	**45**	**183**	

OBSERVAÇÕES:

a) Posto de trabalho vago referente ao trabalhador que se encontra nomeado em comissão de serviço como chefe do Gabinete de Apoio à Presidência.

b) Posto de trabalho vago referente ao trabalhador que se encontra em comissão de serviço, no cargo de Coordenador Municipal de Proteção Civil.

c) Procedimentos concursais que se encontram em desenvolvimento.

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

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

f) Um posto de trabalho vago referente ao trabalhador que se encontra em comissão de serviço, no cargo de chefe da DST.

g) Um posto de trabalho vago referente ao trabalhador que se encontra em comissão de serviço, no cargo de chefe da USO.

CRATO
Município

Atribuições / Competências / Atividades dos postos de trabalho do Mapa de Pessoal para o ano de 2026

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, caraterizados 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, caraterizam 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 caraterizadoras 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 insertas 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) caraterizadas no Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, o empregador público, tendo em conta a respetiva sustentabilidade financeira, identifica anualmente e justifica no Mapa de Pessoal os postos de trabalho da carreira geral de assistente operacional, 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, saneamento, procedimentos de inumações, exumações, transladações, cremação, abertura, aterro e arranjo de sepulturas, limpeza de canis e recolha de cadáveres de animais, bem como asfaltamento de rodovias.

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 2026, foi reconhecido um nível alto de penosidade e insalubridade, que resultou da análise feita à conjuntura atual, bem como da impossibilidade prática de distinção de níveis nas funções consideradas penosas e insalubres.

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 2026.

Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais (GAOM)

Assistente Técnico

Referência 1.1 – 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 1.2 – 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 Técnico

Referência 1.3 – 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; 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.

Serviço Municipal de Proteção Civil

Coordenador Municipal de Proteção Civil

Referência 2 – 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 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.

Técnico Superior

Referência 3 – 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 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 4 – 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.

Assistente Operacional

Referência 5.1; 5.2; 5.3; 5.4; 5.5; 5.6; 5.7 – 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 subsequentes 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 5.8 – 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 subsequentes 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.

Serviço de Veterinário Municipal e Fiscalização Sanitária

Técnico Superior

Referência 6 – Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e 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: assegura todas as funções inerentes ao Centro de Recolha Oficial de Animais, bem como o serviço médico veterinário; nos termos da legislação vigente, colabora com a Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural (DGADR), Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas (ICNF) e outros organismos oficiais, na área do respetivo de Município, em todas as ações levadas a efeito nos domínios da saúde e bem estar animal, da saúde pública veterinária, da segurança da cadeia alimentar de origem animal, da inspeção higiossanitária, do controlo de higiene da produção, da transformação e da alimentação animal e dos controlos veterinários de animais e produtos provenientes das trocas intracomunitárias e importados de países terceiros, programadas e desencadeadas pelos serviços competentes, designadamente a Direção-Geral de Alimentação e Veterinária e a Direção-Geral de Fiscalização e Controlo da Qualidade Alimentar; colabora na execução das tarefas de inspeção higiossanitária e controlo higiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; emite pareceres nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos; elabora e remete, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais; notificando de imediato as doenças de declaração obrigatória e adota prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizoótico; emite guias sanitárias de trânsito; participa nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo Município; colabora na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e presta informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; 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 7 – *"Posto de trabalho cuja caracterização implica o exercício permanente de funções em condições de penosidade e insalubridade."*

Desenvolve funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico. É responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executa predominantemente as seguintes tarefas: colabora na recolha de animais errantes ou acidentados e de cadáveres que estejam na via pública; faz parte integrante da equipa adstrita ao Centro de Recolha Oficial – CRO, participando ativamente na gestão e manutenção desse espaço; supervisiona, sob orientação do Médico Veterinário, o correto funcionamento, limpeza e desinfeção do CRO; zela pelo bem-estar animal; participa nas ações de controlo da população canina e felina do Município; participa em ações de sensibilização ou adoção; procede à observação diária de todos os animais alojados no Canil/Gatil informando o Médico Veterinário sempre que haja indícios de alterações de comportamento e/ou fisiológicas; auxilia o Médico Veterinário em todas as suas funções, designadamente no atendimento ao público; 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 Planeamento, Desenvolvimento e Projetos Estruturantes

Técnico Superior

Referência 8.1; 8.2 – 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; 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.

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

Técnico Superior

Referência 9.1; 9.2; 9.3 – 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 mantem organizado o respetivo arquivo; desenvolve suportes de comunicação como: catálogos, cartazes, mupis, *flyers*, roteiros, boletim municipal, *merchandising*, entre outros; promove o 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 10 – 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 captação, registo e edição de imagem, vídeo e áudio designadamente para divulgação das iniciativas culturais do Município; 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 caráter 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.

Divisão de Desenvolvimento Social (DDS)

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

Referência 11 – 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 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.

Secção de Acão Cultural, Equipamentos e Juventude

Técnico Superior

Referência 12 – 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 13 – 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; supervisiona e coordena as atividades de outros profissionais da área do turismo, museu e escola de olaria; 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 14.1; 14.2 – 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 caráter 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 15.1; 15.2; 15.3; 15.4; 15.5 – Desenvolve funções de natureza executiva, 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: procede à abertura e encerramento dos diversos equipamentos turísticos e culturais do Município; presta informações e assegura a receção 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; dinamiza a marca "Barros de Flor da Rosa"; 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.

Assistente Operacional

Referência 16.1 – Desenvolve funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços. Colabora nas tarefas relacionadas com o registo e armazenamento de espécies documentais, 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. Colabora no secretariado e expediente da DDS e no desenvolvimento de 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; 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 16.2; 16.3; 16.4; 16.5 – Executa predominantemente as seguintes tarefas: procede à abertura e encerramento dos diversos equipamentos turísticos e culturais do Município, 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.

Setor da Educação

Técnico Superior

Referência 17 – 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.

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 mantem atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade; organiza e mantem 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 mantem 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 mantem atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade; organiza e mantem 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 mantem 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 mantem atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade; organiza e mantem 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 mantem 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, 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 mantem atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade; organiza e mantem 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 mantem 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; mantem 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.

Assistente Operacional

Referência 21.1; 21.2; 21.3; 21.4; 21.5; 21.6; 21.7; 21.8; 21.9; 21.10; 21.11; 21.12; 21:13; 21.14; 21.15; 21.16; 21.17; 21.18; 21.19, 21.20; 21.21; 21.22 – 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; manuseia e guarda valores, numerário, títulos ou documentos, na área da cobrança, sendo por eles responsáveis, quando para tal designado; 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 – Tarefas inerentes à função de cozinheiro, nomeadamente: prepara e confeciona refeições; é responsável pela conservação e higiene de todo o material da cozinha e do refeitório; assegura a limpeza das instalações; 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 23.1; 23.2; 23.3; 23.4 – 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 24 – 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 caráter 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 25.1 – 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 25.2 – Desenvolve funções de natureza executiva, de caráter 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 25.3; 25.4; 25.5 – 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, 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 26.1; 26.2; 26.3 – 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; identificação das necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa, designadamente, nas interrupções escolares e na componente de apoio à família; ligação às diversas instituições sociais e educativas para apoio a grupos de risco; elaboração e acompanhamento de programas ou projetos de cariz social; 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; realiza estudos e trabalhos no âmbito do

apoio à integração na vida ativa dos Munícipes em situação de desemprego; dinamizando o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional; operacionaliza medidas municipais de apoio ou assistência social a extratos específicos de munícipes desfavorecidos; 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; dinamiza a Rede Social; 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; promove a habitação social, acompanha e assegura o cumprimento dos respetivos contratos; assegura o funcionamento do serviço de atendimento e acompanhamento social (SAAS), garantindo o acompanhamento de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social, de acordo com a legislação e instrumentos regulamentares em vigor, assegurando a organização e registo de todos os elementos inerentes ao mesmo; promove a celebração e acompanhamento dos Contratos de Inserção dos beneficiários do RSI; trabalha e promove a integração das minorias; 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 27.1; 27.2;27.3; 27.4 – Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e 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, desempenhando funções no âmbito da ação social, designadamente: assegura o funcionamento do serviço de atendimento e acompanhamento social (SAAS), garantindo o acompanhamento de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade e exclusão social, bem como de emergência social, de acordo com a legislação e instrumentos regulamentares em vigor, assegurando a organização e registo de todos os elementos inerentes ao mesmo; promove a celebração e acompanhamento dos Contratos de Inserção dos beneficiários do RSI; 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; realiza estudos e trabalhos no âmbito do apoio à integração na vida ativa dos Munícipes; promove e apoia projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional, dinamizando o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional; operacionaliza medidas municipais de apoio ou assistência social a extratos específicos de munícipes desfavorecidos; identificação das necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando atividades de

índole cultural, educativa e recreativa, designadamente, nas interrupções escolares e na componente de apoio à família; 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.

Técnico Superior

Referência 28 – Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e 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, desempenhando funções no âmbito da Animação Sociocultural, designadamente: planeia, organiza e avalia atividades de caráter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional, 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 ateliers, 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; 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, 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 – 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 nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do Setor de Ação Social, designadamente: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação, bem como atendimento ao público; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; 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 (DAF)

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

Referência 30 – 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 31 – 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 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 Sistemas e Tecnologias de Informação

Referência 32 – Exerce funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; participa em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; presta apoio na execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes; 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 33 – 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 produtos aplicacionais 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 34 – 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 35.1; 35.2 – 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; procede ao desenvolvimento pré-contratual e contratual no âmbito designadamente, da aquisição de serviços e empreitadas de obras públicas; 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 36 – Desenvolve funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de

complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do Gabinete Jurídico; realiza tarefas de apoio administrativo, expediente, arquivo, gestão de documentos, atendimento ao público e telefónico, bem como outras necessárias ao bom funcionamento da unidade orgânica em que está inserido; 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.

Secção de Recursos Humanos

Coordenador Técnico

Referência 37 – Exerce funções de chefia técnica e administrativa na respetiva subunidade orgânica por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade com relativo grau de autonomia e responsabilidade; coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas na secção de recursos humanos, garantindo uma gestão racional e eficaz dos respetivos processos, assegurando a distribuição de tarefas e emitindo as diretivas e orientações necessárias para a sua execução; assegura a gestão corrente do serviço, designadamente as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organiza os processos referentes à sua área de competências, informando e emitindo pareceres quando solicitado; atende e esclarece os funcionários, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; 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 38 – 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 Munícipes 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 39 – 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 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 40.1 – 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 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 40.2 – 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; colabora na preparação dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como dos documentos de prestação de contas; 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 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 – 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; colabora na preparação dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como dos documentos de prestação de contas; 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 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 42.1; 42.2 – 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; substitui a tesoureira nas suas ausências assumindo os deveres inerentes ao respetivo conteúdo funcional, quando superiormente determinado; 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

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 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; assegura o expediente geral designadamente receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos, quer em suporte físico, quer em sistema de gestão documental; colabora também na elaboração das Atas da Câmara Municipal do Crato, bem como na convocação das reuniões dos Órgãos Autárquicos; 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.

Serviço de Tesouraria

Assistente Técnico

Referência 44 – 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.

Secção de Património

Assistente Operacional

Referência 45 – Desenvolve Funções de natureza executiva enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis no setor do património. Executa predominantemente as seguintes tarefas: coadjuva na identificação, registo, abate e anulação dos bens adquiridos e alienados no Sistema de Inventário e Cadastro Patrimonial; colabora na reconciliação das contas patrimoniais com as respetivas classificações económicas; auxilia no tratamento da documentação relativa ao registo das viaturas municipais; participa no tratamento de toda a documentação respeitante à carteira de seguros do Município; colabora na recolha e tratamento de toda a informação, elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados; confere os elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias, 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 Aprovisionamento

Assistente Técnico

Referência 46 – 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 Operacional

Referência 47.1; 47.2 – 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 subsequentes; 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.

Secção de Atendimento ao Público

Assistente Técnico

Referência 48.1 – 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. Assegura a execução de todas as tarefas inerentes ao setor 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 conexa; 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 Técnico

Referência 48.2; 48.3 – 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 no serviço de atendimento ao público. Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a execução de tarefas inerentes ao Setor de Atendimento ao Público, 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; 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 48.4 – 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 no setor de atendimento ao público. Executa predominantemente as seguintes tarefas: atendimento no âmbito dos processos referentes às taxas e licenças urbanísticas e 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; colabora na gestão e acompanhamento da tramitação dos processos de obras; 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;; 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; substitui o tesoureiro nas suas faltas e impedimentos, quando para tal designado; 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 – Tarefas inerentes à função de telefonista, nomeadamente: estabelece ligações telefónicas 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.

Divisão de Serviços Técnicos (DST)

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

Referência 50 – 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 de Gestão Urbanística, Planeamento e Ordenamento do Território

Técnico Superior

Referência 51 – 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 52.1; 52.2 – 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 53.1 – 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 nas diversas áreas de atuação da unidade orgânica em que está inserido. Executa tarefas administrativas, de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; garante o contacto entre os serviços da respetiva unidade orgânica, assegurando o secretariado do chefe da DST; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, de conformidade com a legislação existente; assegura as tarefas de gestor de procedimento dos processos de obras particulares, assegurando o cumprimento interno de prazos e a comunicação com os requerentes e entidades envolvidas, no âmbito do RJUE e outras plataformas; 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 53.2 – 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: maquetas, desenhos, mapas cartas ou gráficos, relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas, 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 do Ambiente e Energia

Técnico Superior

Referência 54 – Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e 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: elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; implementa, dinamiza e acompanha campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como medidas e ações de monitorização, de controle, gestão e proteção ambiental, nomeadamente no âmbito dos resíduos sólidos, indicadores ambientais, espaços verdes e recursos hídricos; planifica e garante apoio técnico e logístico, adequado às ações a desenvolver nos diferentes domínios ambientais; participa em grupos de trabalho com o objetivo de realizar ações de sensibilização e proteção do ambiente, através de campanhas educativas; apoia na elaboração de regulamentos municipais no âmbito da proteção ambiental; exerce funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; 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.

Serviço de Fiscalização Municipal

Fiscal

Referência 55 – 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.

Unidade de Serviços Operacionais (USO)

Chefe de Unidade (Cargo de Direção Intermédia de 3.º Grau)

Referência 56 – Exerce supletivamente as competências previstas para o pessoal dirigente, com as necessárias adaptações, bem como as constantes no Regulamento da Organização dos Serviços Municipais. Ao chefe da Unidade de Serviços compete coadjuvar o titular do cargo de direção intermédia de 2.º grau de que dependa diretamente, tendo como missão coordenar as atividades e gerir os recursos da unidade orgânica, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção; implementa as políticas municipais no âmbito dos serviços operacionais, da gestão dos equipamentos e parque de viaturas, da execução e administração das obras e infraestruturas municipais e da higiene urbana e espaços verdes, 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; 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 , promovendo a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; exerce as competências delegadas e subdelegadas nos termos da lei.

Setor de Obras e Infraestruturas Municipais

Técnico Superior

Referência 57.1; 57.2 – 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.

Encarregado Operacional

Referência 58 – Exerce funções de supervisão dos 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; realiza periodicamente reuniões com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando 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, regista 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 59.1; 59.2; 59.3; 59.4; 59.5 – 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 59.6; 59.7 – 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.

Assistente Operacional

Referência 59.8 – ***"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 a colocação e substituição de sinais de trânsito; realiza, 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 59.9 – 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.

Assistente Operacional

Referência 59.10; 59.11 – 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 59.12; 59.13 – 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 59.14; 59.15 – 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 59.16; 59.17; 59.18; 59.19 – 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, podendo comportar esforço físico; realiza trabalhos de limpeza e conservação das instalações; colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, bem como na execução de cargas e descargas; realiza outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual, podendo exigir esforço físico e conhecimentos práticos; 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 59.20; 59.21 – *"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.

Setor de Equipamentos e Parque de Viaturas

Assistente Técnico

Referência 60 – 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 61 – Exerce funções de supervisão dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade; coordena a gestão do parque de máquinas e viaturas automóveis, procedendo à sua distribuição, afetação e controlo, de acordo com as necessidades dos diversos serviços municipais; é responsável pela gestão e coordenação das oficinas municipais, procedendo à afetação dos funcionários que supervisiona, coordenando-os no exercício das suas tarefas e atividades; realiza periodicamente reuniões com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo as diretrizes para a sua execução; desloca-se aos diversos locais de trabalho, 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, regista e calendariza os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento dos trabalhos 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 62.1; 62.2;62.3 – Executa todas as tarefas inerentes à função de operador de máquinas pesadas e veículos especiais, designadamente: conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas, 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 veículos destinados à limpeza urbana e recolha de lixo , bem como

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 62.4; 62.5; 62.6; 62.7 – 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 62.8; 62.9; 62.10; 62.11 – 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; efetua transporte de alunos e de pessoas com deficiências motoras; 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 62.12; 62.13 – 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, quilómetros efetuados e combustível introduzido; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; conduz máquinas pesadas e veículos especiais; pode conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras e efetuar 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.

Setor de Higiene Urbana e Espaços Verdes

Encarregado Operacional

Referência 63 – Exerce funções de supervisão dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade; é responsável pela afetação dos funcionários que supervisiona, coordenando-os no exercício das suas tarefas e atividades; realiza periodicamente reuniões com o seu superior hierárquico, ao qual dará conhecimento do andamento dos trabalhos e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo as diretrizes para a sua execução; desloca-se aos diversos locais de trabalho, 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, regista e calendariza os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento dos trabalhos 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 64.1; 64.2; 64.3; 64.4; 64.5; 64.6; 64.7; 64.8 – *"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 64.9 – *"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 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 65.1; 65.2; 65.3; 65.4; 65.5 – 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 66.1; 66.2 – *"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 67.1; 67.2 – 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.