

CASTELO BRANCO



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS

Água, Saneamento e Resíduos Urbanos



Mapa de Pessoal 2013

Artº. 5 da Lei nº.12-A/2008, de 27 de fevereiro



Proposta - Mapa de Pessoal 2013

O Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco é elaborado nos termos do disposto nos artigos 4.º e 5.º da Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), com as alterações posteriormente introduzidas e prevê os postos de trabalho necessários para o desenvolvimento das atividades das respetivas unidades orgânicas.

Considerando a nova organização interna dos Serviços, que obedeceu ao modelo organizacional definido no Decreto-Lei nº. 305/2009, de 23 de outubro, bem como às Leis nºs. 49 e 50/2012, de 29 e 30 de agosto respetivamente, modificando a macro estrutura dos mesmos, o mapa de pessoal agora elaborado reflete em certa medida as alterações daí decorrentes. Contudo importa referir que nos termos do disposto no artigo 25.º, n.º 7 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, O Conselho de Administração autorizou que, sejam mantidas até ao final do respetivo período as comissões de serviço dos dirigentes em funções à data da entrada em vigor da referida lei (Diretor de Departamento de Serviços Técnicos e Chefe de Divisão Comercial), com a conseqüente suspensão dos efeitos das correspondentes alterações decorrentes da adequação prevista, mantendo-se assim em vigor temporariamente e devidamente adaptadas enquanto aqueles dirigentes se mantiverem em exercício, as disposições e competências previstas no anterior Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços a que se referem as deliberações de 03 de dezembro do Conselho de Administração, de 16 de dezembro da Câmara Municipal e de 28 de dezembro da Assembleia Municipal de Castelo Branco, todas do ano de 2010, e publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 3 de 5 de janeiro de 2011, relativas a este departamento e divisão, que enquanto existirem dependerão do Conselho de Administração.

Neste sentido, o mapa de pessoal que se anexa contém, designadamente, a indicação dos postos de trabalho de que os Serviços precisam para o desenvolvimento das respetivas atividades em 2013, caracterizados, tendo em conta as atribuições, competências e atividades com base na área de formação académica ou profissional do trabalhador e o respetivo local de trabalho. Assim, propõe-se a aprovação do mapa de pessoal de 2013, que se anexa como parte integrante desta proposta, e que o mesmo seja submetido à consideração dos competentes Órgãos, acompanhando a proposta de orçamento, nos termos e para os efeitos previstos no número 3 do art.º. 5.º da citada Lei nº. 12-A/2008.

Em 13 de dezembro de 2012

A Administradora,

Maria José Barata Baptista

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO - ANO 2013
(Artigo 5º da Lei nº. 12-A/2008, de 27 de fevereiro)

Unidade Orgânica	Cargo/Categoria Competências/Funções	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Número de postos de Trabalho	Observações
Gabinete Jurídico	Técnico Superior Ponto 2.1.a) do Anexo	Direito	1	b) 1 NPT
Secretariado	Assistente Técnico Ponto 2.2.a) do Anexo		1	
Gabinete da Qualidade	Técnico Superior Ponto 2.3.a) do Anexo	Contabilidade e Gestão Financeira	1	
DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS	Diretor de Departamento Ponto 3.1. do Anexo	Engenharia Civil	1	a) e)
Gabinete de Estudos, Projetos, Planeamento e Fiscalização	Técnico Superior Ponto 3.2.a) do Anexo	Engenharia Civil	4	b) 1 NPT c) 1
	Técnico Superior Ponto 3.2.b) do Anexo	Engenharia do Ordenamento dos Recursos Naturais	1	
	Assistente Técnico Pontos 3.2.c) e 3.2.d) do Anexo		2	
	Fiscal de serviços de água e saneamento Ponto 3.2.e) do Anexo		1	
Operação de Redes Abast. Água, de Drenagem e Execução de Obras	Assistente Técnico Ponto 3.3.a) do Anexo		1	
	Encarregado Operacional Ponto 3.3.b) do Anexo		2	b) 1 NPT
	Assistente Operacional Pontos 3.3.c) a 3.3.m) do Anexo		43	b) 5 NPT d) 15
Recolha de Resíduos e Higiene e Limpeza	Assistente Técnico Ponto 3.4.a. do Anexo		1	
	Encarregado Geral Operacional Ponto 3.4.b. do Anexo		1	
	Encarregado Operacional Ponto 3.4.c. do Anexo		1	

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO - ANO 2013
(Artigo 5º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro)

Unidade Orgânica	Cargo/Categoria Competências/Funções	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Número de postos de Trabalho	Observações
Recolha de Resíduos e Higiene e Limpeza	Encar.Brigada Serv. Limpeza Ponto 3.4.d) do Anexo		1	
	Assistente Operacional Pontos 3.4.e) a 3.4.g) do Anexo		67	b) 16 NPT
Controlo e Qualidade da Águas para Abastecimento e de Águas Residuais	Técnico Superior Ponto 3.5.a) do Anexo	Engenharia do Ambiente	1	
	Assistente Técnico Ponto 3.5.b) a 3.5.c) do Anexo		2	
	Assistente Operacional Ponto 3.5.d) do Anexo		1	
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Chefe de Divisão Ponto 3.1. do Anexo	Contabilidade e Gestão Financeira		f) 1 NPT
Compras e Armazém	Assistente Técnico Ponto 4.2.a) do Anexo		2	
	Assistente Operacional Ponto 4.2.b) do Anexo		1	
Contabilidade e Património	Coordenador Técnico Ponto 4.3.a) do Anexo		1	
	Assistente Técnico Ponto 4.3.b) do Anexo		3	
Tesouraria	Coordenador Técnico Ponto 4.4.a) do Anexo		1	
	Assistente Técnico Ponto 4.4.b) do Anexo		1	

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO - ANO 2013
(Artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro)

Unidade Orgânica	Cargo/Categoria Competências/Funções	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Número de postos de Trabalho	Observações
Recursos Humanos e Expediente	Técnico Superior Ponto 4.5.a) do Anexo	Serviço Social	1	
	Assistente Técnico Ponto 4.5.b) do Anexo		3	
	Assistente Operacional Ponto 4.5.c) do Anexo		1	
DIVISÃO COMERCIAL	Chefe de Divisão Ponto 5.1. do Anexo	Engenharia Informática	1	a) e)
Faturação e Atendimento	Técnico Superior Ponto 5.2.a) do Anexo	Economia	1	b) 1 NPT
	Assistente Técnico Ponto 5.2.b) do Anexo		8	b)2 NPT
	Assistente Operacional Pontos 5.2.c) a 5.2.f) do Anexo		10	b) 2 NPT
Gabinete de Informática e Inovação Tecnológica	Técnico Superior Ponto 5.3.a) do Anexo	Engenharia Informática	1	
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO			168	

Notas:

- a) - Em comissão de serviço
- b) - NPT - Novo Posto de Trabalho
- c) - Em situação de acordo de cedência especial a exercer funções de gestor público em empresa do município da Covilhã
- d) - Na situação de requisitados, em exercício de funções na Empresa Águas do Centro, S.A.
- e) - O Conselho de Administração deliberou manter até ao final do respetivo período as comissões de serviço do Diretor de Departamento de Serviços Técnicos e da Chefe de Divisão Comercial, nos termos do disposto no n.º 7 do artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.
- f) Lugar da nova estrutura a prover em 2014.



Anexo

Atribuições/Competências/Atividades dos postos de trabalho constantes do Mapa de Pessoal para o ano de 2013

1 - NOTA INTRODUTÓRIA

Este documento designado como Anexo ao Mapa de Pessoal, tem como principal objetivo fornecer informação útil, acerca do conteúdo, requisitos, competências e responsabilidades de cada função. Pretende igualmente dar um contributo para a perceção do funcionamento global da organização e da forma como as várias funções se relacionam.

Nos termos do artigo 5º. da Lei nº.12-A/2008, de 27 de fevereiro, os mapas de pessoal «...contêm a indicação do número de postos de trabalho de que o Órgão ou Serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

- a) *Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;*
- b) *Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;*
- c) *Dentro de cada carreira e ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular...».*

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 na Estrutura da Organização Nuclear e Flexível dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.

Nos termos do nº. 2 do art. 113º. da Lei nº. 59/2008, de 11 de setembro, a atividade que cada trabalhador exerce não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional, mesmo que não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional) que resulta do Anexo à Lei nº. 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

Considerando o exposto procedeu-se à elaboração do presente documento, no qual se descrevem as atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho constantes do Mapa de Pessoal para o ano 2013:

2 - DESCRIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

2.1 – GABINETE JURÍDICO

Carreira/ Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Formação Académica e/ou Profissional
a) Técnico Superior	Ao Técnico Superior afeto ao Gabinete Jurídico (Jurista), para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo Gabinete, nomeadamente: realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica; elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos dos Serviços; recolher, tratar e difundir legislação, bem como normas de jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos Serviços; acompanhar processos judiciais onde os Serviços Municipalizados estão envolvidos; proceder à instrução de processos: de contraordenação, inquéritos disciplinares, cobranças coercivas de dívidas aos SMAS, participações ao ministério público; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.	Licenciatura ou Grau Académico Superior

2.2 - SECRETARIADO

Carreira/ Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Formação Académica e/ou Profissional
a) Assistente Técnico	Ao Assistente Técnico afeto ao Secretariado da Administração, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do seu posto de trabalho, nomeadamente: apoio administrativo; executar tarefas inerentes ao expediente geral; receção, registo de correspondência no Sistema SGD e encaminhamento para os respetivos dirigentes e serviços/setores; processamento de texto de ofícios, despachos, relatórios e informações e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções da Administração; atendimento e encaminhamento pessoal e telefónico dos clientes para a Administração; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); arquivo de documentação; exercer outras atividades inerentes à função.	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado

2.3 - GABINETE DA QUALIDADE

Carreira/ Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Formação Acadêmica e/ou Profissional
a) Técnico Superior	<p>Ao Técnico Superior afeto ao Gabinete da Qualidade, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades de gestão da qualidade inerentes à prossecução das atribuições do respetivo Gabinete, nomeadamente: implementar e acompanhar a evolução do Sistema de Gestão da Qualidade; apoiar a Gestão de Topo na definição e manutenção da Política da Qualidade, bem como os objetivos anuais da Qualidade, sua concretização e implementação; assegurar que os processos necessários ao Sistema de Gestão da Qualidade são estabelecidos, implementados e mantidos segundo a norma NP EN ISO 9001, NP EN ISSO 14001 e NP 4397/OSHAS 18001; gerir o coordenar, com o apoio dos diversos setores, a auscultação das necessidades e satisfação dos munícipes/cidadãos analisando, tratando e divulgando os resultados obtidos; realizar a autoavaliação da qualidade, Ambiente e Higiene e Segurança, e apoiar cada setor na identificação das suas necessidades de melhoria contínua, na definição de planos de ação e sua implementação; coordenar e acompanhar a implementação de ações corretivas, preventivas e melhoria contínua dos diferentes setores; gerir o plano anual de auditorias internas, bem como as auditorias externas; gerir e propor formação na área da qualidade, Ambiente e Higiene e Segurança a todos os funcionários dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco; gerir e propor junto de cada setor a utilização de ferramentas e metodologias de apoio de modo a proporcionar o desenvolvimento e a melhoria contínua com referência ao Sistema de Gestão; controlar e acompanhar o tratamento das não conformidades, reclamações e sugestões do munícipe/cidadão, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos dados recolhidos; promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, Ambiente e Higiene e Segurança, bem como das ações de sensibilização para a qualidade Ambiente e Higiene e Segurança, junto dos colaboradores dos Serviços Municipalizados; gerir e dinamizar o sistema de Gestão; exercer outras atividades inerentes à função.</p>	Licenciatura ou Grau Académico Superior

3 – DIRECÇÃO DE DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS

3.1 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS

Carreira/ Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Formação Acadêmica e/ou Profissional
Diretor de Departamento	<p>Ao Diretor de Departamento de Serviços Técnicos, incumbe o exercício das funções conforme artigos 32º. e 34º. da Estrutura da Organização Nuclear e Flexível dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, publicada no <i>Diário da República</i> 2.ª série n.º 3 de 5 de janeiro de 2011, tendo em vista a prossecução da concretização das atribuições das respetivas subunidade orgânicas que dele dependem, nomeadamente:</p>	Licenciatura ou Grau Académico Superior

3.2 - ESTUDOS, PROJETOS, PLANEAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Carreira/ Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Formação Académica e/ou Profissional
<p>a) Técnico Superior (Área Funcional Engenharia Civil)</p>	<p>Ao Técnico Superior - Área Funcional Engenharia Civil, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: analisar e realizar pareceres no âmbito das redes de abastecimento de água, redes de drenagem de águas residuais e resíduos sólidos urbanos, sua fiscalização e vistorias; elaborar projetos de construção civil, orçamentos, medições, concursos, fiscalizar e acompanhar todos os processos e obras que envolvam redes de abastecimento de água e redes de drenagem de águas residuais dos Serviços Municipalizados; planear e efetuar estudos na definição de estratégias de desenvolvimento técnico-económico dos sistemas sob a gestão dos Serviços Municipalizados; coordenar, em conjunto com o diretor de serviços técnicos, todos os trabalhos do Gabinete de Fiscalização e Planeamento, e do Setor Operação de Redes de Água e Saneamento; planear, acompanhar e controlar a execução dos vários trabalhos por administração direta e por empreitada; gestão de recursos humanos e técnicos afetos aos trabalhos das oficinas a executar por administração direta; atendimento presencial e telefónico para prestar informações técnicas a clientes; elaborar pareceres relativamente a informações, reclamações ou pedidos referentes às redes de água e saneamento; executar relatórios mensais relativos às atividades dos serviços técnicos de água e saneamento; coordenar os trabalhos de cadastro e organização do Gabinete de Planeamento e Fiscalização; analisar e propor soluções para a melhoria progressiva das redes de abastecimento de água e de drenagem; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>Licenciatura ou Grau Académico Superior</p>
<p>b) Técnico Superior (Área Funcional Engenharia do Ordenamento dos Recursos Naturais)</p>	<p>Ao Técnico Superior – Área funcional Engenharia do Ordenamento dos Recursos Naturais para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: tratar a Informação Cartográfica Digital em ambiente SIG; fornecer elementos cartográficos para concursos promovidos pelos Serviços Municipalizados ou para obras a realizar por administração direta; efetuar e desenvolver os instrumentos necessários que suportem a informação a fornecer aos municípios ou por este solicitada; elaborar e atualizar o cadastro das redes de abastecimento de água, de saneamento e dos circuitos de recolha de resíduos sólidos e respetivos contentores; georreferenciação dos contadores nos espaços verdes; digitalizar e georreferenciação dos bens imóveis do património dos Serviços Municipalizados; georreferenciação da recolha dos resíduos sólidos diferenciados; preencher a base de dados do INSAAR, na vertente física de funcionamento e SIG; analisar caudais em ZMC's; inspecionar, verificar e localizar eventuais perdas de água na rede de abastecimento; inspecionar e verificar eventuais problemas na rede de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais; prestar apoio técnico e administrativo; colaborar na elaboração dos indicadores a fornecer à ERSAR; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>Licenciatura ou Grau Académico Superior</p>

<p>c) Assistente Técnico</p>	<p>Ao Assistente Técnico, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: processamento de texto de ofícios, faxes, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções superiores; efetuar atendimento presencial e telefónico; assegurar a gestão de correspondência do Serviço/Setor, efetuar toda a expedição de correspondência e fornecer de cópias de documentos, mapas e outros elementos; organizar e movimentar a correspondência endereçada ao Setor; rececionar e conferir faturas e posterior envio para a Contabilidade; elaborar autos de consignação, de receção provisória e definitiva; executar o trabalho administrativo referente a Processos de Concursos de Obras e gerir de todo o processo administrativo das empreitadas até à elaboração do contrato; gerir todos os procedimentos referentes à plataforma das Compras Públicas (desde criar os procedimentos, responder a esclarecimentos, avisos, analisar propostas, pedido de documentos de habitação, etc.); preparar e elaborar os Programas de Procedimento: convites e Caderno de Encargos para Ajustes Diretos e Concursos Públicos; elaborar os Relatórios Preliminares, Relatórios Finais de adjudicação e Contratos referentes a Concursos Públicos e Ajustes Diretos; Publicar os Ajustes Diretos na WWW.base.gov.pt; preencher o Mapa de Avaliação dos Fornecedores; proceder ao arquivo e organização do mesmo, de modo a garantir o acesso a toda a documentação necessária ao desempenho da função; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado</p>
<p>d) Assistente Técnico (Área Funcional Técnico Profissional Medidor-orçamentista)</p>	<p>Ao Assistente Técnico - área funcional medidor orçamentista, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: interpretar projetos, cadernos de encargos, o plano de mão-de-obra, o plano de trabalhos e o cronograma financeiro de obras; proceder à implantação, fiscalização e acompanhamento de obras, quer por empreitada quer por administração direta; colaborar na elaboração de cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais; acompanhar e verificar o funcionamento dos estaleiros; dar informações das diversas fases das obras para a boa execução das mesmas; executar medições e orçamentos de obras e proceder à elaboração dos autos de medição das mesmas; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); Exercer outras atividades inerentes à função;</p>	<p>12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado</p>
<p>e) Fiscal de Serviços de Água e Saneamento</p>	<p>O conteúdo funcional da carreira/categoria de Fiscal de Serviços de Água e Saneamento consta do Despacho nº 29-A/92 de 11 de fevereiro.</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>

3.3 - OPERAÇÃO DE REDES DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA, DE DRENAGEM E EXECUÇÃO DE OBRAS

Carreira/ Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Formação Académica e/ou Profissional
------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

<p>a) Assistente Técnico</p>	<p>Ao Assistente Técnico afeto a este serviço/setor, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução da atribuição da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: processamento de texto, nomeadamente relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções superiores; rececionar e emitir relação dos pedidos de elaboração de medições e posterior orçamento para a construção, renovação e modificação de ramais de água e de saneamento; abrir folhas de bens e serviços (folha de obra) para execução do serviço e requisição de material ao armazém e posterior imputação de mão-de-obra e custos de material a utilizar; rececionar e emitir relação dos pedidos de ramais a construir; elaborar folhas de mão-de-obra; rececionar e emitir relação de pedidos de fossas a limpar e caixas e coletores a desentupir; receber as reclamações dos clientes relacionadas com o serviço de contadores e de ramais; Solicitar orçamentos para reparação das viaturas afetas a este setor; gerir as datas em que as viaturas devem ser inspecionadas; gerir fundo de maneiio afeto a este setor; verificar e registar a assiduidade do pessoal ao serviço, para posterior entrega ao Setor de Recursos Humanos; registar as horas extraordinárias do pessoal do setor para posterior entrega ao Setor de Recursos Humanos; registar e comunicar superiormente as avarias observadas nas redes de abastecimento de água e de drenagem; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado</p>
<p>b) Encarregado Operacional</p>	<p>Ao Encarregado Operacional (canalização), para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: coordenar/orientar equipas, no âmbito da construção de infraestruturas de redes de abastecimento de água, de drenagem residual e respetivos ramais, sumidouros e outros órgãos inerentes às mesmas; trabalhar com todo o equipamento e material necessário às atividades acima descritas; observar e fazer cumprir as normas relacionadas com a segurança, higiene e saúde no trabalho; planificar o trabalho diário de equipa; assegurar o planeamento, programação e controlo da distribuição das viaturas ligeiras de carga, pesadas de carga, máquinas, ligadas ao setor; gerir os condutores afetos ao Serviço/Setor; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>
<p>c) Assistente Operacional (Área Funcional Canalizador)</p>	<p>Ao Assistente Operacional – Área funcional Canalizador, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: executar ramais e ligações à rede, nos prazos regulamentados; executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticas e respetivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios necessários; conservar e ampliar as infraestruturas da rede de abastecimento; efetuar a reparação de roturas existentes na rede de abastecimento águas, segundo as normas de boa execução e segurança e higiene no trabalho; informar o superior hierárquico, sempre que exista, necessidade de efetuar alterações pontuais na rede; instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe sejam afetos; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>
	<p>Ao Assistente Operacional – Área funcional Marteleiro, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: executar furos, em massas rochosas destinados a serem carregados com explosivos ou a serem guilhados, utilizando um</p>	

<p>d)Assistente Operacional (Área Funcional Marteleiro)</p>	<p>equipamento pneumático ou elétrico de perfuração apropriado em frentes de desmonte; transportar para o local de trabalho o equipamento e os acessórios; verificar se a zona de laboração oferece as condições de segurança exigidas; proceder à lavagem da frente de desmonte e remover resíduos de explosivos existentes; atestar com óleo o lubrificador de linha (coelho) que fica na passagem do ar que vai acionar o martelo; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>
<p>e)Assistente Operacional (Área Funcional Pedreiro)</p>	<p>Ao Assistente Operacional – Área funcional Pedreiro, para além das atividades genéricas previstas na lei., incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco em betão fabricado em obra; assentar manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armadura; executar pequenas obras necessárias para a implantação de redes de drenagem de águas residuais, nomeadamente execução de caixas de visita, instalações de tubagem; executar trabalhos de manutenção e limpeza de redes; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>
<p>f)Assistente Operacional (Área Funcional Serralheiro Mecânico)</p>	<p>Ao Assistente Operacional – Área funcional Serralheiro Mecânico, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: executar e colocar estruturas em diversos materiais para as instalações (vedações, peças necessárias para reservatórios, condutas); executar trabalhos de soldadura, tornearia, fresagem (reparação de viaturas). executar a ligação de peças ou partes metálicas por meio de soldadura; proceder ao corte de peças metálicas; proceder à soldadura semiautomática; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>
<p>g)Assistente Operacional (Área Funcional Operador Est. Elev, Trat Depuradoras)</p>	<p>Ao Assistente Operacional – Área Funcional OEETD, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: colocar em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação; receber instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação; coordenar o funcionamento de todos os mecanismos; efetuar periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivelar e registar os dados obtidos; automatizar o funcionamento das bombagens, otimizando o consumo de energia; ensaiar e executar testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; cuidar da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; colaborar em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; comunicar superiormente as anomalias ocorridas; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>
<p>h)Assistente</p>	<p>Ao Assistente Operacional – Área Funcional C.M.P.V.E., para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade</p>	

<p>Operacional (Conductor Máquinas Pesadas e V. Especiais)</p>	<p>orgânica, nomeadamente: conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências normais detetadas nas viaturas; participar superiormente as anomalias verificadas; conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>
<p>i)Assistente Operacional (Área Funcional Limpa-Coletores)</p>	<p>Ao Assistente Operacional – Área funcional Limpa Coletores, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: efetuar a limpeza de fossas e redes de drenagem; executar os trabalhos de desobstrução de limpeza de coletores, de sarjetas e seus ramais e de limpeza de fossas; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança);exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>
<p>j)Assistente Operacional (Área Funcional Motorista de Pesados)</p>	<p>Ao Assistente Operacional – Área funcional Motorista de Pesados, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: conduzir veículos de elevada tonelagem, que funcionam com motores a gasolina ou diesel; examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; acionar os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>
<p>l)Assistente Operacional (Área Funcional Auxiliar de Serv.Gerais)</p>	<p>Ao Assistente Operacional – Área funcional Auxiliar de Serviços Gerais, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: prestar funções diversas de apoio geral designadamente nos domínios da manutenção e limpeza; auxiliar a execução de cargas e descargas; colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos na equipa de trabalho onde se encontra integrado; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>
<p>m)Assistente Operacional (Área Funcional Eletricista)</p>	<p>Ao Assistente Operacional – Área funcional Eletricista, para além das atividades genéricas, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: instalar, conserva e repara circuitos e bombas elétricas; cumprir com as disposições legais relativas às instalações que trata; instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; dispor e fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior, segundo s normas de boa execução e segurança e higiene no trabalho; executar e isolar as ligações de modo a obter os</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>

	<p>circuitos elétricos pretendidos; localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fendas, alicates, limas e outras ferramentas; informar o superior hierárquico de qualquer avaria que surja no sistema elétrico das instalações dos Serviços; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	
--	---	--

3.4 – RECOLHA DE RESÍDUOS E HIGIENE E LIMPEZA

Carreira/ Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Formação Académica e/ou Profissional
a) Assistente Técnico	Ao Assistente Técnico, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: processamento de texto de ofícios, faxes, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções superiores; efetuar atendimento presencial e telefónico; arquivo de documentação; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado
b) Encarregado Geral Operacional (Área Funcional Higiene e Limpeza)	Ao Encarregado Geral Operacional, área funcional higiene e limpeza, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: planificar e organizar a recolha e transporte dos RSU's até ao aterro; planificar e organizar os circuitos de recolha de RSU's; planificar e organizar o plano de lavagem de contentores; gestão e manutenção de viaturas e equipamentos; organização e manutenção do Estaleiro; zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança; planejar e propor a aquisição de viaturas e equipamentos; planejar a organização do serviço de Limpeza e Higiene Pública; afetar os trabalhadores aos diversos circuitos ou zonas de limpeza e deslocá-los conforme conveniência do serviço; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.	Escolaridade Obrigatória
c) Encarregado Operacional (Área Funcional Higiene e Limpeza)	Ao Encarregado Operacional, área funcional higiene e limpeza para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: participar na planificação e organização do serviço de recolha de RSU's e Higiene Pública; coordenar e orientar a atividade de um grupo de trabalhadores dos serviços de higiene e limpeza da área a seu cargo, procedendo à distribuição das respetivas tarefas; controlar as avarias dos equipamentos colocados na via pública (papeleiras, contentores); controlar a limpeza de vias e recolha de papeleiras; orientar e supervisionar os trabalhos efetuados, verificando as condições de higiene e limpeza das instalações, de acordo com as instruções dadas; verificar e registar a assiduidade do pessoal ao serviço para	Escolaridade Obrigatória

	posterior entrega ao Setor de Recursos Humanos; registar as horas extraordinárias do pessoal do setor para posterior entrega ao Setor de Recursos Humanos; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.	
d) Encarregado de Brigada de Serviços de Limpeza	O conteúdo funcional da carreira/categoria de Encarregado de Brigada de Serviços de Limpeza consta do Despacho nº 3224/2002, de 11 de fevereiro; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança).	Escolaridade Obrigatória
e) Assistente Operacional (Área Funcional Serralheiro Civil)	Ao Assistente Operacional – Área funcional serralheiro civil, para além das atividades genéricas previstas na lei incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: construir e aplicar estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caixilharias ou outras obras; cortar chapa de aço e tubos por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou outros processos; utilizar diferentes matérias para obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de soldar e de aquecimento; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.	Escolaridade Obrigatória
f) Assistente Operacional (Área Funcional Cantoneiro de Limpeza)	Ao Assistente Operacional – Área Funcional Cantoneiro de Limpeza, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: proceder à remoção dos contentores existentes na via pública e em zonas de recolha porta-a-porta e seu transporte para destino final e limpeza do espaço envolvente; proceder à remoção de Molok, de monos, de contentores e à recolha seletiva nos vários pontos instalados na cidade; proceder à limpeza de lixeiras; proceder à lavagem de contentores; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.	Escolaridade Obrigatória
g) Assistente Operacional (Conductor Máquinas Pesadas e V. Especiais)	Ao Assistente Operacional – Área Funcional CMPVE, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, zela pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências normais detetadas nas viaturas; participar superiormente as anomalias verificadas; conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.	Escolaridade Obrigatória

3.5. - CONTROLO E QUALIDADE DE ÁGUAS PARA ABASTECIMENTO E DE ÁGUAS RESIDUAIS

Carreira/ Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Formação Académica e/ou Profissional
------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

<p>a) Técnico Superior (Área Funcional Engenharia do Ambiente)</p>	<p>Ao Técnico Superior – Área funcional Engenharia do Ambiente, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: implementar e assegurar as atividades gerais concernentes ao controlo da qualidade da água distribuída à população; planejar, coordenar e executar, a partir de instruções dimanadas superiormente ou da legislação em vigor para o setor, as ações conducentes ao controlo da qualidade da água para consumo humano; elaborar o PCQA – programa de Controlo da Qualidade da Água, de acordo com a legislação vigente; apresentar o PCQA online à ERSAR e obter a sua aprovação; assegurar a execução do PCQA; assegurar a comunicação online à ERSAR e à Autoridade de Saúde, dos Incumprimentos, Análises de Verificação e Alterações ao PCQA; elaborar Planos de Controlo Operacional de acordo com a legislação vigente; tratar os Dados Analíticos obtidos de modo conclusivo para assegurar a tomada de decisão para uma melhoria contínua; divulgar os Dados Analíticos de acordo com a legislação vigente; elaborar os Indicadores respetivos, no âmbito do SGQ; informar o superior hierárquico de qualquer anomalia detetada na realização das suas atividades; elaborar informações técnicas, quando solicitadas superiormente; implementar e assegurar as ações concernentes ao controlo da qualidade das águas residuais coletadas na rede de drenagem municipal, de acordo com instruções emanadas superiormente ou enquadramento legal; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>Licenciatura ou Grau Académico Superior</p>
<p>b) Assistente Técnico (Área Funcional Técnico Profissional Analista)</p>	<p>Ao Assistente Técnico – Área funcional Técnico Profissional Analista, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: proceder à recolha de amostras para análise, no concelho de Castelo Branco; realizar todas as operações referentes à execução de análises, de acordo com os procedimentos técnicos ou os procedimentos descritos no SGQ; zelar pela integridade, manutenção e estado de conservação e limpeza dos equipamentos e meios materiais afetos aos ensaios analíticos; introduzir os resultados dos ensaios analíticos no sistema informático existente; sempre que necessário, executar ações no âmbito do PCQA; informar o superior hierárquico da ocorrência de qualquer anomalia detetada na realização das suas operações; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado</p>
<p>c) Assistente Técnico</p>	<p>Ao Assistente Técnico, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: processamento de texto de ofícios, faxes, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções superiores; efetuar atendimento presencial e telefónico; introduzir os resultados dos ensaios analíticos no sistema informático existente; zelar pela integridade, manutenção e estado de conservação e limpeza dos equipamentos e meios materiais afetos aos ensaios analíticos; arquivo de documentação; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado/Específico</p>
<p>d) Assistente Operacional (Área Funcional)</p>	<p>Ao Assistente Operacional – Área funcional motorista de ligeiros, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: condução de viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas; cuidar da manutenção das viaturas que lhes forem distribuídas; receber e entregar expediente ou encomendas; proceder à recolha</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>

Motorista de Ligeiros)	de amostras para análise, no âmbito do Setor de Controlo de Qualidade da Água para Consumo Humano e de Águas Residuais, no Concelho de Castelo Branco; realizar ensaios de medição de cloro, no âmbito anteriormente descrito; informar o superior hierárquico da ocorrência de qualquer anomalia detetada na realização das suas tarefas; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.	
------------------------	---	--

4 – DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - (Lugar da nova Estrutura a prover em 2014)

4.2 – COMPRAS E ARMAZÉM

Carreira/ Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Formação Académica e/ou Profissional
a) Assistente Técnico	Ao Assistente Técnico, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: organizar e distribuir a correspondência endereçada ao Setor; efetuar processamento de texto e elaboração de quadros (ofícios, informações internas, faxes e outros documentos); elaborar e emitir Pedidos de Compras; elaborar e emitir requisições internas e externas; rececionar e conferir Guias de Remessa; rececionar e conferir faturas para posterior envio à Contabilidade; distribuir o material de economato (Papeleria); gerir o Fundo de Maneio; lançar as Obras no (SCE); executar todo o trabalho administrativo referente a Processos de Concursos de Obras e Aquisição de Bens e Serviços, bem como a gerência de todo o processo administrativo de empreitadas e aquisição de bens e serviços até à elaboração do contrato; elaborar contratos de fornecedores; gerir todos os procedimentos referentes à plataforma das Compras Públicas (desde criar os procedimentos, responder a esclarecimentos, criar avisos, analisar propostas, pedido de documentos de habilitação, Etc.); enviar anúncios dos Concursos Públicos para o Diário da República; preparar a elaboração de Programas de Procedimento, Convites e Cadernos de Encargos para Ajustes Diretos e Concursos Públicos; elaborar Relatórios Preliminares, Relatórios Finais; Conferir o Armazém; elaborar o Relatório de Compras Mensais; publicar os Ajustes Diretos na www.base.gov.pt ; preencher o Mapa de Avaliação dos Fornecedores; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado
b) Assistente Operacional (Área Funcional Fiel de Armazém)	Ao Assistente Operacional - Área funcional de fiel de armazém, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: receber, armazenar, controlar e fornecer matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; zelar pelas boas condições de armazenamento dos materiais; conduzir viaturas ligeiras para transportes de bens, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; efetuar atendimento presencial e telefónico; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.	Escolaridade Obrigatória

4.3 – CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

Carreira/ Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Formação Académica e/ou Profissional
a) Coordenador Técnico	Ao Coordenador Técnico, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: coordenar, orientar, e supervisionar as atividades desenvolvidas na Contabilidade; rececionar, e analisar a correspondência vinda do expediente e de diversos Serviços/Setores, procedendo à sua seleção e distribuí-la pelos colaboradores de acordo com as tarefas de cada um; Preparar declarações fiscais (I.V.A/I.E.S.); classificar e contabilizar documentos de despesa; recolher e tratar dados relacionados com operações contabilísticas; emitir Ordens de Pagamento; proceder ao Apuramento de IVA; gerir de forma dinâmica os bens do imobilizado; colaborar na elaboração do Orçamento e da Prestação de Contas; apoiar na Prestação de Contas e Orçamento; contabilizar a despesa, preparar alterações e revisões orçamentais, cabimentar despesas, elaborar e controlar cabimentos de contratos e requisições; efetuar o registo de correspondência entrada e expedida, bem como classificar documentos; conferir com a Tesouraria os movimentos de documentos, de bancos, de receita e despesa; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado
b) Assistente Técnico	Ao Assistente Técnico, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: conferir os registos contabilísticos dos documentos de despesa e receita; contabilizar documentos; emitir Autorizações de Pagamento; elaborar o inventário de bens móveis; proceder à elaboração, controlo e execução do Plano Pagamentos e a Execução dos Recebimentos; organizar sistemas de Arquivo, Gestão de stocks e reprodução de documentos; dar cumprimento e seguimento a todos os documentos administrativos (ofícios, faxes e outros); elaborar informações de débito; executar os registos contabilísticos das entregas dos descontos ao Estado e de receitas não orçamentais a diversas entidades, após conferência com os vários serviços intervenientes; participar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas e elaboração de Certidões de Receita para diversas Entidades; classificar documentos de despesa; recolher e tratar os dados relacionados com operações contabilísticas; classificar e contabilizar os documentos da despesa e receita, repartindo-os por Água, Saneamento e Resíduos Sólidos, conforme o Plano de Contas da Contabilidade Analítica; fornecer todos os dados relativos a: remunerações e descontos sobre as remunerações do pessoal, parque auto e saídas do Armazém, por Centros de Custo; repartir os bens do Imobilizado por Centros de Custo; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado

4.4 – TESOURARIA

Carreira/ Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Formação Acadêmica e/ou Profissional
a) Coordenador Técnico	Ao Coordenador Técnico, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal; elaborar os diários e resumos diários de tesouraria; conferir e proceder ao registo e arrecadação da receita eventual e virtual, bem como à liquidação dos juros que se mostrarem devidos e efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados; colaborar no atendimento ao público, quando necessário; acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias, proceder às respetivas reconciliações bancárias; manter devidamente organizada e arquivada toda a documentação inerente ao serviço; elaborar relatórios mensais para posterior apreciação da Administração; desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado
b) Assistente Técnico (Área Funcional Tesoureiro)	Ao Assistente Técnico - Área funcional Tesoureiro, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: gerir toda a correspondência da Tesouraria; assegurar a gestão de todos os recebimentos e pagamentos bem como o controlo e diário e gestão das contas dos Serviços; atendimento ao público; efetuar pagamentos e recebimentos; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado

4.5 – RECURSOS HUMANOS E EXPEDIENTE

Carreira/ Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Formação Acadêmica e/ou Profissional
	Ao Técnico Superior afeto aos Recursos Humanos, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: assegurar e manter atualizado o cadastro do pessoal; conferir os lançamentos de dados para processamento de vencimentos, nomeadamente a assiduidade, horas extraordinárias, ajudas de custo, reembolso de cuidados de saúde e outras; instruir os processos relativos à proteção social dos funcionários, designadamente os referentes à ADSE, CGA e Segurança Social entre outros; organizar e acompanhar os processos de recrutamento e seleção de pessoal;	

<p>a) Técnico Superior</p>	<p>validar as alterações de posições remuneratórias; informar sobre dispensas de serviço, mobilidade interna, acumulação de funções e estatuto de trabalhador-estudante; elaborar mapas oficiais, tais como o Balanço Social, relatório mensal do Setor, relatório sobre a avaliação de desempenho e outros; colaborar no planeamento da formação dos trabalhadores (Plano Anual de Formação e respetivo Relatório Anual); elaborar mapas estatísticos necessários à gestão de pessoal solicitados pela Administração; apoiar e assegurar a avaliação do desempenho (SIADAP); colaborar e conceber estudos e emitir pareceres sobre a política de gestão de recursos humanos; promover o bom funcionamento do serviço de apoio administrativo; garantir o atendimento dos trabalhadores sobre assuntos relacionados com a administração de pessoal; distribuir, preparar e supervisionar processos disciplinares; secretariar as reuniões do Conselho de Administração; contactar as entidades oficiais pelos meios informáticos disponibilizados para o efeito, nomeadamente gestão dos ficheiros “Rci” da Caixa Geral de Aposentações, da gestão de ficheiros “DRI” da Segurança Social, SIIAL, BEP, entre outros; controlar a assiduidade através de sistema biométrico e de memórias de contato; distribuir e supervisionar todo o serviço inerente ao Setor; proceder à elaboração mensal das Receitas de Estado e posterior envio à Contabilidade; gerir de todos os seguros dos Serviços (acidentes de trabalho, viaturas e responsabilidade civil); cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>Licenciatura ou Grau Académico Superior</p>
<p>b) Assistente Técnico</p>	<p>Ao Assistente Técnico, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: efetuar o processamento de vencimentos; instruir os processos relativos a horas extraordinárias, trabalho normal noturno, ajudas custos/deslocações, assim como todas as alterações mensais inerentes ao processamento de vencimentos; assegurar o funcionamento do sistema de controlo de assiduidade do pessoal, recolher e verificar os elementos necessários ao registo de assiduidade e elaborar as correspondentes listagens mensais; organizar os processos individuais dos trabalhadores e manter atualizado o cadastro do pessoal; instruir processos de acidentes de trabalho; proceder à comparticipação das despesas de saúde conforme tabela da ADSE; prestar apoio na pesquisa de dados e recolha de elementos para resposta a inquéritos e solicitações de dados; efetuar o controlo e registo de fichas de avaliação, assim como assegurar todo o processo de avaliação (SIADAP); organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, seleção e promoção do pessoal, e o provimento, prorrogação, transferência, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal; instruir e organizar os processos de abono de família e prestações sociais; organizar e gerir o processo de consultas médicas de Segurança, Higiene e Saúde do trabalho; preparar processos de aposentação; assegurar a gestão de correspondência do Serviço/Setor, efetuar a expedição da mesma, e fornecer cópia de documentos, mapas e outros elementos; apoiar administrativamente na elaboração de atas das reuniões do Conselho de Administração; organizar pastas de arquivo; efetuar processamento de texto e elaboração de quadros (ofícios, informações internas, faxes e outros documentos); enviar avisos para publicação em Diário da República; efetuar atendimento presencial e telefónico; passar as certidões, declarações e notas de tempo de serviço do pessoal exigidas por lei; conferir a avença mensal dos CTT; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); Exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado</p>
	<p>Ao Assistente Operacional - área funcional de auxiliar de serviços gerais, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as</p>	

<p>c)Assistente Operacional (Área Funcional Auxiliar de Serv.Gerais)</p>	<p>atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: proceder à recolha e entrega de correspondência nos CTT; elaborar a relação de registos e respetiva avenças; realizar serviços externos de apoio geral; distribuir correspondência externa e interna; realizar tarefas de arrumação e distribuição de material de apoio administrativo; prestar informações, dentro do âmbito da atividade; proceder à limpeza das instalações do material que lhe for entregue com idêntica finalidade; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); Exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>
---	---	--

5 – DIVISÃO COMERCIAL

5.1 – CHEFE DE DIVISÃO

Carreira/ Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Formação Académica e/ou Profissional
<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Ao Chefe de Divisão Comercial, incumbe o exercício das funções especificadas conforme artigos 20º. e 22º. da Estrutura da Organização Nuclear e Flexível dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, publicada no <i>Diário da República</i> 2.ª série n.º 3 de 5 de janeiro de 2011, tendo em vista a prossecução da concretização das atribuições das respetivas subunidade orgânicas que dele dependem, nomeadamente:</p>	<p>Licenciatura ou Grau Académico Superior</p>

5.2 – FATURAÇÃO E ATENDIMENTO

Carreira/ Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Formação Académica e/ou Profissional
<p>a)Técnico Superior</p>	<p>Ao Técnico Superior afeto ao Setor de Faturação e Atendimento, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: propor de acordo com diretivas superiormente definidas a política de comunicação e imagem interna e externa da instituição relacionada com os clientes; propor a realização de campanhas de sensibilização e/ou ações de promoção de atividades educativas no município; dirigir, orientar, editar e executar conteúdos informativos, gráficos e/ou multimédia, destinados aos consumidores, selecionando os canais mais adequados, para divulgar determinada informação, em função dos seus objetivos; assegurar a divulgação dos resultados de análises de água, junto dos consumidores, nos locais de estilo; assegurar a atualização de notícias no sítio da Internet dos Serviços Municipalizados; enviar correspondência extraordinária direcionada aos consumidores; rececionar e reencaminhar leituras de água dadas pelos</p>	<p>Licenciatura ou Grau Académico Superior</p>

	<p>consumidores via página web e via voice portal; elaborar e acompanhar processos de Acordos de Pagamento; desencadear ações de fiscalização a locais suspeitos de roubos de água; programar leituras extraordinárias, a contadores que não são lidos há vários meses ou a contadores em nome da Câmara; distribuição e carregamento em PDA dos giros de leitura mensais, da cidade e freguesias; planejar e coordenar atividades de suspensão de fornecimento de água e reabertura, no concelho; desencadear ações de fiscalização a fim de retirar contadores de locais desabitados e com dívidas aos Serviços; desencadear ações de selagem de contadores; programar ações de verificação e colocação de chapas de instalação nos ramais; apurar indicadores de avaliação de desempenho dos Serviços, nomeadamente, tempo médio de resolução de reclamações, tempo médio de colocação de contadores, número de contadores lidos/não lidos, evolução de cobrança; elaborar e analisar os inquéritos de satisfação dos clientes; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	
b) Assistente Técnico	<p>Ao Assistente Técnico, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: assegurar o atendimento ao público dos Serviços Municipalizados; receber, registar e encaminhar todos os documentos provenientes de processos de atendimento; emitir Guias de Receita; incentivar o preenchimento de questionários/opinião do Cliente; gerir as filas de espera; prestar esclarecimentos aos Clientes via telefone, relativamente a assuntos ligados com o Atendimento; interagir como elo de comunicação entre o Serviço de Atendimento e os diversos Serviços/Setores; divulgar junto dos clientes dos Serviços alterações relativas a procedimentos de atendimento, decorrentes de alterações aos regulamentos ou legislação ou, introdução de novos procedimentos; proceder ao recebimento, controlo e arquivo de contratos novos/atualizações; proceder à leitura de consumos de água e efetuar a respetiva cobrança; proceder ao processamento de tarifas; controlar a entrega dos valores cobrados; aferir as reclamações dos Clientes relacionadas com leituras e cobranças, propondo soluções adequadas; verificar anomalias de contadores; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado
c) Assistente Operacional (Área Funcional Leitor-Cobrador Consumos)	<p>Ao Assistente Operacional – Área funcional Leitor-Cobrador de Consumos, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: efetuar leitura de contadores, utilizando PDA's de leitura; efetuar leituras periódicas a contadores que não são lidos há determinado período de tempo; detetar e fiscalizar situações fraudulentas de abastecimento de água; informar e verificar o fundamento de reclamações de consumidores; recolocação de chapas de instalação; verificar e comunicar anomalias nos contadores bem como selagem dos mesmos; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	Escolaridade Obrigatória
	<p>Ao Assistente Operacional – Área funcional Mecânico de Instrumentos de Precisão, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva subunidade orgânica, nomeadamente: proceder à instalação e substituição de contadores de água; reparar torneiras de</p>	

<p>d)Assistente Operacional (Área Funcional Mecânico Inst. Precisão)</p>	<p>contadores; reparar e assegurar a manutenção e afinação de instrumentos eletrónicos ou elétricos de precisão, nomeadamente contadores; detetar deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir peças; verificar a estanquidade da caixa ou a magnetização do maquinismo, procedendo às correções necessárias; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>
<p>e)Assistente Operacional (Área Funcional Canalizador)</p>	<p>Ao Assistente Operacional – Área funcional Canalizador, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva unidade orgânica, nomeadamente: executar ramais e ligações à rede, nos prazos regulamentados; executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticas e respetivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios necessários; conservar e ampliar as infraestruturas da rede de abastecimento; efetuar a reparação de roturas existentes na rede de abastecimento águas, segundo as normas de boa execução e segurança e higiene no trabalho; informar o superior hierárquico, sempre que exista, necessidade de efetuar alterações pontuais na rede; efetuar cortes de água por falta de pagamento; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>
<p>f)Assistente Operacional (Área Funcional Aux. Serv. Gerais)</p>	<p>Ao Assistente Operacional – Área funcional Auxiliar de Serviços Gerais, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva unidade orgânica, nomeadamente: Prestar funções diversas de apoio geral designadamente nos domínios da manutenção e limpeza; Auxiliar a execução de cargas e descargas; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos na equipa de trabalho onde se encontra integrado; Exercer outras atividades inerentes à função.</p>	<p>Escolaridade Obrigatória</p>

5.3– GABINETE DE INFORMÁTICA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Carreira/ Categoria	Atribuições/Competências/Atividades	Formação Académica e/ou Profissional
<p>a)Técnico Superior (Área Funcional Engenharia Informática)</p>	<p>Ao Técnico Superior – Área funcional Engenharia Informática, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades informáticas inerentes à prossecução das atribuições das diferentes unidades orgânicas, nomeadamente: gestão e manutenção da infraestrutura de rede; criação e gestão dos utilizadores da rede informática; criação de conta de correio eletrónico e definição de regras de utilização da mesma; definição de políticas de acesso à internet; orientação e/ou auxílio aos utilizadores nas suas tarefas diárias; realização de auditorias/validações periódicas dos sistemas e <i>softwares</i>; desenvolvimento e colocação em prática políticas de segurança; atualizações e configurações no <i>software</i> existente; introdução e integração de novas tecnologias; responsabilização pela documentação de configuração e estrutura dos sistemas informáticos; realização de <i>backups</i> diários aos servidores e bases de dados existentes nos Serviços; preservação da integridade e confidencialidade dos dados e verificação de ocorrências de infrações ou quebras de segurança; identificação de necessidades de <i>software</i> e/ou</p>	<p>Licenciatura ou Grau Académico Superior</p>

	equipamento informático para o desenvolvimento das tarefas diárias; acompanhamento e coordenação do processo de aquisição de equipamento para manutenção e suporte da rede, mantendo contato com os fornecedores dos equipamentos; instalação e configuração de todo o <i>hardware</i> e <i>software</i> utilizado pelos funcionários dos Serviços; responsabilidade pelo sistema de comunicações instalado nos Serviços, nomeadamente, Central Telefónica e políticas de utilização da mesma e Voice Portal (sistema de atendimento automático de chamadas); cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer outras atividades inerentes à função.	
--	--	--

Disposições Finais

O presente documento produzirá efeitos conjuntamente com o mapa de pessoal para 2013 e será revisto quando ocorrerem factos que alterem o mapa de pessoal e as atribuições das unidades orgânicas destes Serviços.