



Mapa de Pessoal 2012

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

APROVADO EM:

C.A. __/__/__

C.M. __/__/__

A.M. __/__/__



Proposta - Mapa de Pessoal 2012

O Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco é elaborado nos termos do disposto nos artigos 4º. e 5º. 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 actividades das respectivas unidades orgânicas.

Considerando que foi aprovada e publicada a nova organização interna dos Serviços, que obedeceu ao modelo organizacional definido no Decreto-Lei nº. 305/2009, de 23 de Outubro, modificando a macro estrutura dos mesmos, em consequência o Mapa de Pessoal agora elaborado reflecte as alterações daí decorrentes, designadamente, afectação de trabalhadores às novas unidades orgânicas, reafectação de trabalhadores de unidades orgânicas extintas e ainda afectação interna de trabalhadores decorrente das alterações de atribuições verificadas nas diversas unidades orgânicas.

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 respectivas actividades em 2012, caracterizados, tendo em conta as atribuições, competências e actividades, tendo por base a área de formação académica ou profissional do trabalhador e o respectivo local de trabalho.

Assim, propõe-se a aprovação do mapa de pessoal de 2012, 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 artº. 5º. da citada Lei nº. 12-A/2008.

Em 2 de Dezembro de 2011

A Administradora,

Maria José Barata Baptista

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO - ANO 2012
(Artigo 5º. da Lei nº. 12-A/2008, de 27 de Fevereiro)

MAPA RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA/CATEGORIA		
Cargo/Carreira/Categoria	Nº. postos de trabalho	Observações
Administradora	1	Conforme deliberação do C.A. de 13/01/2010
Director de Departamento	1	a)
Chefe de Divisão	2	a) b)1
Técnico Superior	10	b) 3 c)1
Coordenador Técnico	2	
Assistente Técnico	25	b) 1
Encarregado Geral Operacional	1	
Encarregado Operacional	4	b)2
Assistente Operacional	136	b) 32 d) 15
Encarregado Brigada Serviços de Limpeza	1	
Fiscal de Serviços Água e Saneamento	1	
TOTAL	184	

- a) - Em comissão de serviço
- b) - Lugares não ocupados
- 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.

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO - ANO 2012
 (Artigo 5º da Lei nº. 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
ADMINISTRAÇÃO	Administradora Ponto 1.1. do Anexo		1	
Secretariado	Assistente Técnico Ponto 2.1. do Anexo		1	
Gabinete da Qualidade	Técnico Superior Ponto 3.1. do Anexo	Licenciatura adequada	1	
DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS	Director de Departamento Ponto 4.1. do Anexo	Engenharia Civil	1	a)
Gabinete de Estudos, Projectos, Planeamento e Fiscalização	Técnico Superior Ponto 4.2.1. do Anexo	Engenharia Civil	4	b) 1 c) 1
	Técnico Superior Ponto 4.2.2. do Anexo	Engenharia do Ordenamento dos Recursos Naturais	1	b) 1
	Assistente Técnico Pontos 4.2.3 e 4.2.4 do Anexo		3	
	Fiscal de serviços de água e saneamento Ponto 4.2.5. do Anexo		1	
Operação Redes Abast. Água, Drenagem e Execução de Obras	Assistente Técnico Ponto 4.3.1 do Anexo		1	
	Encarregado Operacional Ponto 4.3.2. do Anexo		2	b) 1
	Assistente Operacional Pontos 4.3.3. a 4.3.12 do Anexo		48	b) 11 d) 15
Recolha de Resíduos e Higiene e Limpeza	Assistente Técnico Ponto 4.4.1. do Anexo		1	
	Encarregado Geral Operacional Ponto 4.4.2. do Anexo		1	
	Encarregado Operacional Ponto 4.4.3. do Anexo		2	b) 1
	Encar. Brigada Serv.			

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO - ANO 2012
 (Artigo 5º da Lei nº. 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	Limpeza Ponto 4.4.4. do Anexo		1	
	Assistente Operacional Pontos 4.4.5. a 4.4.7. do Anexo		72	b) 19
Controlo e Qualidade da Água para Consumo Humano e de Águas Residuais	Técnico Superior Ponto 4.5.1 do Anexo	Engenharia do Ambiente	1	
	Assistente Técnico Ponto 4.5.2. a 4.5.3 do Anexo		2	
	Assistente Operacional Ponto 4.5.4. do Anexo		1	
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Chefe de Divisão Ponto 5.1. do Anexo	Licenciatura adequada	1	b) 1 a)
Compras e Armazém	Assistente Técnico Ponto 5.2.1. do Anexo		2	
	Assistente Operacional Ponto 5.2.2. do Anexo		2	b) 1
Contabilidade e Património	Coordenador Técnico Ponto 5.3.1. do Anexo		1	
	Assistente Técnico Ponto 5.3.2. do Anexo		3	
Tesouraria	Coordenador Técnico Ponto 5.4.1. do Anexo		1	
	Assistente Técnico Ponto 5.4.2. do Anexo		1	

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO - ANO 2012
 (Artigo 5º da Lei nº. 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
Recursos Humanos e Expediente	Técnico Superior Ponto 5.5.1. do Anexo	Serviço Social	1	
	Assistente Técnico Ponto 5.5.2 do Anexo		4	b) 1
	Assistente Operacional Ponto 5.5.3. do Anexo		1	
DIVISÃO COMERCIAL	Chefe de Divisão Ponto 6.1. do Anexo	Engenharia Informática	1	a)
Facturação e Atendimento	Técnico Superior Ponto 6.2.1. do Anexo	Licenciatura adequada	1	b) 1
	Assistente Técnico Ponto 6.2.2. do Anexo		7	
	Assistente Operacional Pontos 6.2.3. a 6.2.6 do Anexo		12	b) 1
Gabinete de Informático e Inovação Tecnológica	Técnico Superior Ponto 6.3.1. do Anexo	Engenharia Informática	1	
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO			184	

Notas:

- a) Em comissão de serviço
- b) - Lugares não ocupados
- 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.



Anexo

Atribuições/Competências/Actividades dos postos de trabalho constantes no Mapa de Pessoal para o ano de 2012

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 respectivas actividades, caracterizados em função:

- a) *Da atribuição, competência ou actividade 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 actividades e competências descritas em cada posto de trabalho serão sempre desenvolvidas pelos trabalhadores tendo em conta as atribuições definidas para cada unidade orgânica inseridas 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 actividade 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 actividades dos postos de trabalho constantes do Mapa de Pessoal para o ano 2012:

1 - ADMINISTRAÇÃO

1.1. - Administradora

À Administradora incumbe o exercício das funções descritas no artigo 14º. da Estrutura da Organização Nuclear e Flexível dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, tendo em vista a prossecução da concretização das atribuições das respectivas unidades orgânicas que dela dependem, nomeadamente:

2 - SECRETARIADO

2.1. - Assistente Técnico

Ao Assistente Técnico, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Apoio administrativo à Administração;
- b) Executar tarefas inerentes ao expediente geral;
- c) Recepção, registo de correspondência no Sistema SGD e encaminhamento para os respectivos directores e serviços/sectores;
- d) Processamento de texto de ofícios, despachos, relatórios e informações e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções da Administração;
- e) Atendimento e encaminhamento pessoal e telefónico dos clientes para a Administração;
- f) Arquivo de documentação;
- g) Exercer outras actividades inerentes à função.

3 - GABINETE DA QUALIDADE

3.1. - Técnico Superior

Ao Técnico Superior afecto ao Gabinete da Qualidade, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades de gestão da qualidade inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Implementar e acompanhar a evolução do Sistema de Gestão da Qualidade;
- b) Apoiar a Gestão de Topo na definição e manutenção da Política da Qualidade, bem como os objectivos anuais da Qualidade, sua concretização e implementação;

- c) Assegurar que os processos necessários ao Sistema de Gestão da Qualidade são estabelecidos, implementados e mantidos segundo a norma NP EN ISO 9001;
- d) Gerir e coordenar, com o apoio dos diversos sectores, a auscultação das necessidades e satisfação dos munícipes/cidadãos analisando, tratando e divulgando os resultados obtidos;
- e) Realizar a autoavaliação da qualidade e apoiar cada sector na identificação das suas necessidades de melhoria contínua, na definição de planos de acção e sua implementação;
- f) Coordenar e acompanhar a implementação de acções correctivas, preventivas e melhoria contínua dos diferentes sectores;
- g) Gerir o plano anual de auditorias internas, bem como as auditorias externas;
- h) Gerir e propor formação na área da qualidade a todos os funcionários dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco;
- i) Gerir e propor junto de cada sector a utilização de ferramentas e metodologias de apoio de modo a proporcionar o desenvolvimento e a melhoria contínua com referencia ao Sistema de Gestão da Qualidade;
- j) 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;
- k) Promover iniciativas de divulgação dos conceitos e práticas da qualidade, bem como das acções de sensibilização para a qualidade junto dos colaboradores dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco;
- l) Gerir e dinamizar o sistema de Gestão da Qualidade;
- m) Exercer outras actividades inerentes à função.

4 - DIRECÇÃO DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

4.1. - DIRECTOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS TÉCNICOS (DDST)

Ao Director 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, tendo em vista a prossecução da concretização das atribuições das respectivas unidades orgânicas que dele dependem, nomeadamente:

4.2. - GABINETE DE ESTUDOS, PROJECTOS, PLANEAMENTO E FISCALIZAÇÃO

4.2.1. - Técnico Superior - Área Funcional Engenharia Civil

Ao Técnico Superior – Área Funcional Engenharia Civil, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Analisar e realizar pareceres ao director de departamento de obras público/privadas no âmbito das redes de abastecimento de água, redes de drenagem de águas residuais e resíduos sólidos urbanos, sua fiscalização e vistorias;
- b) Elaborar projectos 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;
- c) Planear e efectuar estudos na definição de estratégias de desenvolvimento técnico-económico dos sistemas sob a gestão dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco;
- d) Coordenar, em conjunto com o director de serviços técnicos, todos os trabalhos do Gabinete de Fiscalização e Planeamento, e do Sector Operação de Redes de Água e Saneamento;
- e) Planear, acompanhar e controlar a execução dos vários trabalhos por administração directa e por empreitada;
- f) Gestão de recursos humanos e técnicos afectos aos trabalhos das oficinas a executar por administração directa;
- g) Atendimento presencial e telefónico para prestar informações técnicas a clientes;
- h) Elaborar pareceres ao director de departamento relativamente a informações, reclamações ou pedidos referentes às redes de água e saneamento;
- i) Executar relatórios mensais relativos às actividades dos serviços técnicos de água e saneamento;
- j) Coordenar os trabalhos de cadastro e organização do Gabinete de Planeamento e Fiscalização;
- k) Analisar e propor soluções para a melhoria progressiva das redes de abastecimento de água e de drenagem;
- l) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.2.2. - Técnico Superior – Área funcional de Engenharia do Ordenamento dos Recursos Naturais

Ao Técnico Superior – Área funcional Engenharia do Ordenamento dos Recursos Naturais para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Tratar a Informação Cartográfica Digital em ambiente SIG;
- b) Fornecer elementos cartográficos para concursos promovidos pelos Serviços Municipalizados ou para obras a realizar por administração directa;
- c) Efectuar e desenvolver os instrumentos necessários que suportem a informação a fornecer aos municípios ou por este solicitada;
- d) Elaborar e actualizar o cadastro das redes de abastecimento de água, de saneamento e dos circuitos de recolha de resíduos sólidos e respectivos contentores;
- e) Georeferenciação dos contadores nos espaços verdes;
- f) Georeferenciação dos pontos de entrega da parte do abastecimento em Alta;

- g) Georeferenciação dos pontos de entrega das águas residuais em baixa;
- h) Digitalizar e georeferênciação dos bens imóveis do património dos Serviços Municipalizados;
- i) Georeferenciação da recolha dos resíduos sólidos diferenciados;
- j) Preencher a base de dados do INSAAR, na vertente física de funcionamento e SIG;
- k) Analisar caudais em ZMC's;
- l) Inspeccionar, verificar e localizar eventuais perdas de água na rede de abastecimento;
- m) Inspeccionar e verificar eventuais problemas na rede de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais;
- n) Prestar apoio técnico e administrativo;
- o) Colaborar na elaboração dos indicadores a fornecer à ERSAR;
- p) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.2.3. - Assistente Técnico

Ao Assistente Técnico, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Processamento de texto de ofícios, faxes, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções superiores;
- b) Efectuar atendimento presencial e telefónico;
- c) Assegurar a gestão de correspondência do Serviço/Sector, efectuar toda a expedição de correspondência e fornecer de cópias de documentos, mapas e outros elementos;
- d) Organizar e movimentar a correspondência endereçada ao GFP;
- e) Lançar obras no SCE;
- f) Recepcionar e conferir facturas e posterior envio para a Contabilidade;
- g) Elaborar autos de consignação, de recepção provisória e definitiva;
- h) 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;
- i) 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.);
- j) Envio dos Anúncios dos Concursos Públicos para o Diário da República;
- k) Preparar e elaborar os Programas de Procedimento: Convites e Caderno de Encargos para Ajustes Directos e Concursos Públicos;

- l) Elaborar os Relatórios Preliminares, Relatórios Finais de adjudicação e Contratos referentes a Concursos Públicos e Ajustes Directos;
- m) Publicar os Ajustes Directos na WWW.base.gov.pt;
- n) Preencher o Mapa de Avaliação dos Fornecedores;
- o) Proceder ao arquivo e organização do mesmo, de modo a garantir o acesso a toda a documentação necessária ao desempenho da função;
- p) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.2.4 - Assistente Técnico – Área funcional técnico profissional medidor-orçamentista

Ao Assistente Técnico, área funcional medidor orçamentista, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Interpretar projectos, cadernos de encargos, o plano de mão-de-obra, o plano de trabalhos e o cronograma financeiro de obras;
- b) Proceder á implantação, fiscalização e acompanhamento de obras, quer por empreitada quer por administração directa;
- c) Colaborar na elaboração de cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais;
- d) Acompanhar e verificar o funcionamento dos estaleiros;
- e) Dar informações das diversas fases das obras para a boa execução das mesmas;
- f) Executar medições e orçamentos de obras e proceder à elaboração dos autos de medição das mesmas;
- g) Zelar pelas anomalias de modo que as mesmas venham a ser corrigidas;
- h) Exercer outras actividades inerentes à função;

4.2.5 - Fiscal de Serviços de Água e Saneamento

O conteúdo funcional da carreira/categoria de Fiscal de Serviços de Água e Saneamento consta do Despacho n.º 29-A/92 de 11 de Fevereiro.

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

4.3.1. - Assistente Técnico

Ao Assistente Técnico afecto a este serviço/sector, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução da atribuição da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Processamento de texto, nomeadamente relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções superiores;
- b) Recepcionar 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;
- c) Entrega ao Sector de Facturação e Atendimento a documentação referida na alínea anterior;
- d) 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;
- e) Recepcionar e emitir relação dos pedidos de ramais a construir e entregar a mesma aos responsáveis pela respectiva construção;
- f) Fazer folhas de mão-de-obra;
- g) Recepcionar e emitir relação de pedidos de fossas a limpar e caixas e colectores a desentupir;
- h) Receber as reclamações dos clientes relacionadas com o serviço de contadores e de ramais;
- i) Solicitar orçamentos para reparação das viaturas afectas a este sector;
- j) Gerir as datas em que as viaturas devem ser inspeccionadas;
- k) Gerir fundo de maneo afecto a este sector;
- l) Verificar e registar a assiduidade do pessoal ao serviço, para posterior entrega ao Sector de Recursos Humanos;
- m) Registar as horas extraordinárias do pessoal do sector para posterior entrega ao Sector de Recursos Humanos;
- n) Registar e comunicar superiormente as avarias observadas nas redes de abastecimento de água e de drenagem;
- o) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.3.2. - Encarregado Operacional

Ao Encarregado Operacional (canalização), para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Coordenar/orientar equipas, no âmbito da construção de infra-estruturas de redes de abastecimento de água, de drenagem residual e respectivos ramais, sumidouros e outros órgãos inerentes às mesmas;
- b) Trabalhar com todo o equipamento e material necessário às actividades acima descritas;
- c) Observar e fazer cumprir as normas relacionados com a segurança, higiene e saúde no trabalho;

- d) Planificar o trabalho diário de equipa;
- e) Assegurar o planeamento, programação e controlo da distribuição das viaturas ligeiras de carga, pesadas de carga, máquinas, ligadas ao sector;
- f) Gerir os condutores afectos ao Serviço/Sector;
- g) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.3.3. - Assistente Operacional – Área funcional Canalizador

Ao Assistente Operacional – Área funcional Canalizador, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Executar ramais e ligações à rede, nos prazos regulamentados;
- b) Executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticas e respectivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios necessárias;
- c) Conservar e ampliar as infra-estruturas da rede de abastecimento;
- d) Efectuar a reparação de roturas existentes na rede de abastecimento águas, segundo as normas de boa execução e segurança e higiene no trabalho;
- e) Informar o superior hierárquico, sempre que exista, necessidade de efectuar alterações pontuais na rede;
- f) Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe sejam afectos;
- g) Exercer outras actividades inerentes à função

4.3.4. - Assistente Operacional – Área funcional Marteleiro

Ao Assistente Operacional – Área funcional Marteleiro, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Executar furos, em massas rochosas destinados a serem carregados com explosivos ou a serem guilhados, utilizando um equipamento pneumático ou eléctrico de perfuração apropriado em frentes de desmonte;
- b) Transportar para o local de trabalho o equipamento e os acessórios;
- c) Verificar se a zona de laboração oferece as condições de segurança exigidas;
- d) Proceder à lavagem da frente de desmonte e remover resíduos de explosivos existentes;
- e) Atestar com óleo o lubrificador de linha (coelho) que fica na passagem do ar que vai accionar o martelo;
- f) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.3.5. - Assistente Operacional – Área funcional Pedreiro

Ao Assistente Operacional – Área funcional Pedreiro, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco em betão fabricado em obra;
- b) Assentar manilhas, tubos e cantarias;
- c) Executar muros e estruturas simples, com ou sem armadura;
- d) Executar pequenas obras necessárias para a implantação de redes de drenagem de águas residuais, nomeadamente execução de caixas de visita, instalações de tubagem;
- e) Executar trabalhos de manutenção e limpeza de redes;
- f) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.3.6. - Assistente Operacional – Área funcional Serralheiro Mecânico

Ao Assistente Operacional – Área funcional Serralheiro Mecânico, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Executar e colocar estruturas em diversos materiais para as instalações (vedações, peças necessárias para reservatórios, condutas);
- b) Executar trabalhos de soldadura, tornearia, fresagem (reparação de viaturas).
- c) Executar a ligação de peças ou partes metálicas por meio de soldadura;
- d) Proceder ao corte de peças metálicas;
- e) Proceder à soldadura semi-automática;
- f) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.3.7 - Assistente Operacional – Área Funcional Operador Est. Elev, Trat Depuradoras

Ao Assistente Operacional – Área Funcional OEETD, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Colocar em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objectivo da instalação;
- b) Receber instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação;

- c) Coordenar o funcionamento de todos os mecanismos;
- d) Efectuar periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivelar e registar os dados obtidos;
- e) Automatizar o funcionamento das bombagens, optimizando o consumo de energia;
- f) Ensaiai e executar testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detectando e corrigindo eventuais deficiências;
- g) 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;
- h) Colaborar em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e eléctricas;
- i) Comunica superiormente as anomalias ocorridas.

4.3.8. - Assistente Operacional – Área funcional Condutor Máquinas Pesadas e V. Especiais

Ao Assistente Operacional – Área Funcional C.M.P.V.E., para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) 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;
- b) Verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências normais detectadas nas viaturas.
- c) Participar superiormente as anomalias verificadas;
- d) Conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas;
- e) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.3.9. - Assistente Operacional – Área funcional Limpa-Colectores

Ao Assistente Operacional – Área funcional Limpa Colectores, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente, efectuar a limpeza de fossas e redes de drenagem.

- a) Executar os trabalhos de desobstrução de limpeza de colectores, de sarjetas e seus ramais e de limpeza de fossas;
- b) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.3.10. - Assistente Operacional – Área funcional Motorista de Pesados

Ao Assistente Operacional – Área funcional Motorista de Pesados, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Conduzir veículos de elevada tonelagem, que funcionam com motores a gasolina ou diesel;
- b) Examinar o veículo antes, durante e após o trajecto, providenciando a colocação de cobertura de protecção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos;
- c) Accionar os mecanismos necessários para a descarga de materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração;
- d) 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;
- e) Executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações;
- f) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.3.11. - Assistente Operacional – Área funcional Auxiliar de Serviços Gerais

Ao Assistente Operacional – Área funcional Auxiliar de Serviços Gerais, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Prestar funções diversas de apoio geral designadamente nos domínios da manutenção e limpeza;
- b) Auxiliar a execução de cargas e descargas;
- c) Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos na equipa de trabalho onde se encontra integrado;
- d) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.3.12. - Assistente Operacional – Área funcional Electricista

Ao Assistente Operacional – Área funcional Electricista, para além das actividades genéricas, incumbe especificamente o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Instalar, conserva e repara circuitos e bombas eléctricas;
- b) Cumprir com as disposições legais relativas às instalações que trata;
- c) Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz;

- d) 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;
- e) Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos;
- f) Localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida;
- g) Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação;
- h) Apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fendas, alicates, limas e outras ferramentas;
- i) Informar o superior hierárquico de qualquer avaria que surja no sistema eléctrico das instalações dos Serviços;
- j) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.4. - RECOLHA DE RESÍDUOS E HIGIENE E LIMPEZA

4.4.1. - Assistente Técnico

Ao Assistente Técnico, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Processamento de texto de ofícios, faxes, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções superiores;
- b) Efectuar atendimento presencial e telefónico;
- c) Arquivo de documentação;
- d) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.4.2. - Encarregado Geral Operacional - Área funcional Higiene e Limpeza

Ao Encarregado Geral Operacional, área funcional higiene e limpeza, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Planificar e organizar a recolha e transporte dos RSU's até ao aterro;
- b) Planificar e organizar os circuitos de recolha de RSU's;
- c) Planificar e organizar o plano de lavagem de contentores;
- d) Responsável pela gestão e manutenção de viaturas e equipamentos;
- e) Responsável pela organização e manutenção do Estaleiro;

- f) Responsável pelo cumprimento das normas de higiene e segurança;
- g) Planear e propor a aquisição de viaturas e equipamentos;
- h) Planeamento e organização do serviço de Limpeza e Higiene Pública;
- i) Afectar os trabalhadores aos diversos circuitos ou zonas de limpeza e deslocá-los conforme conveniência do serviço;
- j) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.4.3. - Encarregado Operacional – Área funcional Higiene e Limpeza

Ao Encarregado Operacional, área funcional higiene e limpeza para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Participar na planificação e organização do serviço de recolha de RSU's e Higiene Pública,
- b) Coordenar e orientar a actividade de um grupo de trabalhadores dos serviços de higiene e limpeza da área a seu cargo, procedendo à distribuição das respectivas tarefas;
- c) Controlar as avarias dos equipamentos colocados na via pública (papeleiras, contentores);
- d) Controlar a limpeza de vias e recolha de papeleiras;
- e) Orientar e supervisionar os trabalhos efectuados, verificando as condições de higiene e limpeza das instalações, de acordo com as instruções dadas;
- f) Verificar e registar a assiduidade do pessoal ao serviço para posterior entrega ao Sector de Recursos Humanos;
- g) Registar as horas extraordinárias do pessoal do sector para posterior entrega ao Sector de Recursos Humanos;
- h) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.4.4. - 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.

4.4.5.- Assistente Operacional – Área funcional Serralheiro Civil

Ao Assistente Operacional – Área funcional serralheiro civil, para além das actividades genéricas previstas na lei incumbe especificamente o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Construir e aplicar estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caixilharias ou outras obras;
- b) Cortar chapa de aço e tubos por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou outros processos;
- c) Utilizar diferentes matérias para obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de soldar e de aquecimento;
- d) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.4.6. - Assistente Operacional – Área funcional Cantoneiro de Limpeza

Ao Assistente Operacional – Área Funcional Cantoneiro de Limpeza, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) 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;
- b) Proceder à remoção de Molok, de monos, de contentores e à recolha selectiva nos vários pontos instalados na cidade;
- c) Proceder à limpeza de lixeiras;
- d) Proceder à lavagem de contentores;
- e) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.4.7. - Assistente Operacional – Área funcional Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais

Ao Assistente Operacional – Área Funcional CMPVE, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) 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;
- b) Verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas;
- c) Participar superiormente as anomalias verificadas;
- d) Conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas;
- e) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.5 - CONTROLO E QUALIDADE DA ÁGUA PARA CONSUMO HUMANO E DE ÁGUAS RESIDUAIS

4.5.1. - Técnico Superior – Área funcional Engenharia do Ambiente

Ao Técnico Superior – Área funcional Engenharia do Ambiente, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Implementar e assegurar as actividades gerais concernentes ao controlo da qualidade da água distribuída à população;
- b) Planear, coordenar e executar, a partir de instruções dimanadas superiormente ou da legislação em vigor para o sector, as acções conducentes ao controlo da qualidade da água para consumo humano;
- c) Elaborar o PCQA – Programa de Controlo da Qualidade da Água, de acordo com a legislação vigente;
- d) Apresentar o PCQA - online à ERSAR e obter a sua aprovação;
- e) Assegurar a execução do PCQA;
- f) Assegurar a comunicação - online à ERSAR e à Autoridade de Saúde, dos Incumprimentos, Análises de Verificação e Alterações ao PCQA;
- g) Elaborar Planos de Controlo Operacional de acordo com a legislação vigente;
- h) Tratar os Dados Analíticos obtidos de modo conclusivo para assegurar a tomada de decisão para uma melhoria contínua;
- i) Divulgar os Dados Analíticos de acordo com a legislação vigente;
- j) Elaborar os Indicadores respectivos, no âmbito do SGQ;
- k) Informar o superior hierárquico de qualquer anomalia detectada na realização das suas actividades;
- l) Elaborar informações técnicas, quando solicitadas superiormente;
- m) Implementar e assegurar as acções concernentes ao controlo da qualidade das águas residuais colectadas na rede de drenagem municipal, de acordo com instruções emanadas superiormente ou enquadramento legal;
- n) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.5.2. - Assistente Técnico – Área funcional Técnico Profissional Analista

Ao Assistente Técnico – Área funcional Técnico Profissional Analista, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições das respectivas unidades orgânicas, nomeadamente:

- a) Proceder à recolha de amostras para análise, no concelho de Castelo Branco;
- b) Realizar todas as operações referentes à execução de análises, de acordo com os procedimentos técnicos ou os procedimentos descritos no SGQ;

- c) Zelar pela integridade, manutenção e estado de conservação e limpeza dos equipamentos e meios materiais afectos aos ensaios analíticos;
- d) Introduzir os resultados dos ensaios analíticos no sistema informático existente;
- e) Sempre que necessário, executar acções no âmbito do PCQA;
- f) Informar o superior hierárquico da ocorrência de qualquer anomalia detectada na realização das suas operações;
- g) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.5.3. - Assistente Técnico

Ao Assistente Técnico, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Processamento de texto de ofícios, faxes, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções superiores;
- b) Efectuar atendimento presencial e telefónico;
- c) Arquivo de documentação;
- d) Exercer outras actividades inerentes à função.

4.5.4. - Assistente Operacional – Área Funcional Motorista de ligeiros

Ao Assistente Operacional – Área funcional motorista de ligeiros, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Condução de viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas;
- b) Cuidar da manutenção das viaturas que lhes forem distribuídas;
- c) Receber e entregar expediente ou encomendas;
- d) Proceder à recolha de amostras para análise, no âmbito do Sector de Controlo de Qualidade da Água para Consumo Humano e de Águas Residuais, no Concelho de Castelo Branco;
- e) Realizar ensaios de medição de cloro, no âmbito anteriormente descrito;
- f) Informar o superior hierárquico da ocorrência de qualquer anomalia detectada na realização das suas tarefas;
- g) Exercer outras actividades inerentes à função.

5 - DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

5.1. – CHEFE DE DIVISÃO

Ao Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, incumbe o exercício das funções especificadas conforme artigos 20º. e 22º. da Estrutura da Organização Nuclear e Flexível dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, tendo em vista a prossecução da concretização das atribuições das respectivas unidades orgânicas que dele dependem, nomeadamente:

5.2 - COMPRAS E ARMAZÉM

5.2.1.- Assistente Técnico

Ao Assistente Técnico, para além das actividades genéricas previstas na lei , incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Organizar e distribuir a correspondência endereçada ao Sector;
- b) Efectuar processamento de texto e elaboração de quadros (ofícios, informações internas, faxes e outros documentos);
- c) Elaborar e emitir Pedidos de Compras;
- d) Elaborar e emitir requisições internas e externas;
- e) Recepcionar e conferência de Guias de Remessa;
- f) Recepcionar e conferência de facturas e posterior envio para Contabilidade;
- g) Distribuir o material de economato (Papellaria);
- h) Prestar apoio informático aos vários Sectores;
- i) Carregar Contratos no (GES);
- j) Elaborar contratos com fornecedores;
- k) Gerir o Fundo de Maneio;
- l) Lançar as Obras no (SCE);
- m) 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;
- n) 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.)
- o) Enviar anúncios dos Concursos Públicos para o Diário da República;
- p) Preparar a elaboração de Programas de Procedimento, Convites e Cadernos de Encargos para Ajustes Directos e Concursos Públicos.

- q) Elaborar Relatórios Preliminares, Relatórios Finais, Adjudicações e Contratos referentes a Concursos Públicos e Ajustes Directos.
- r) Conferir o Armazém;
- s) Integrar o Júri para Concursos Públicos e Ajustes Directos;
- t) Elaborar o Relatório de Compras Mensais;
- u) Publicar os Ajustes Directos na www.base.gov.pt;
- v) Preencher o Mapa de Avaliação dos Fornecedores;
- w) Exercer outras actividades inerentes à função.

5.2.2. - Assistente Operacional – Área funcional Fiel de Armazém

Ao Assistente Operacional – Área funcional de fiel de armazém, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Receber, armazenar, controlar e fornecer matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos;
- b) Zelar pelas boas condições de armazenamento dos materiais;
- c) Conduzir viaturas ligeiras para transportes de bens, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens;
- d) Efectuar atendimento presencial e telefónico;
- e) Exercer outras actividades inerentes à função.

5.3. - CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO

5.3.1. - Coordenador Técnico

Ao Coordenador Técnico, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Coordenar, orientar, e supervisionar as actividades desenvolvidas na Secção;
- b) Recepcionar, e analisar a correspondência vinda do expediente e de diversos Serviços/Sectores, procedendo à sua selecção e distribuí-la pelos colaboradores de acordo com as tarefas de cada um;
- c) Preparar declarações fiscais (I.V.A/I.E.S.);
- d) Classificar e contabilizar documentos de despesa;
- e) Recolher e tratar dados relacionados com operações contabilísticas;

- f) Emitir Ordens de Pagamento;
- g) Proceder ao Apuramento de Iva;
- h) Colaborar na elaboração do Orçamento e da Prestação de Contas;
- i) Apoiar na Prestação de Contas e Orçamento;
- j) Contabilizar a despesa, preparar alterações e revisões orçamentais, cabimentar despesas, elaborar e controlar cabimentos de contratos e requisições;
- k) Efectuar o registo de correspondência entrada e expedida, bem como classificar documentos;
- l) Conferir com a Tesouraria os movimentos de documentos, de bancos, de receita e despesa;
- m) Exercer outras actividades inerentes à função.

5.3.2. - Assistente Técnico

Ao Assistente Técnico, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Conferir os registos contabilísticos dos documentos de despesa e receita;
- b) Contabilizar documentos;
- c) Emitir Autorizações de Pagamento;
- d) Elaborar o inventário de bens móveis;
- e) Gerir de forma dinâmica os bens do imobilizado;
- f) Proceder à elaboração, controlo e execução do Plano Pagamentos e a Execução dos Recebimentos;
- g) Organizar sistemas de Arquivo, Gestão de stocks e Reprodução de documentos;
- h) Dar cumprimento e seguimento a todos os documentos administrativos (ofícios, faxes e outros);
- i) Elaborar informações de débito;
- j) 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;
- k) Participar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas e elaboração de Certidões de Receita para diversas Entidades;
- l) Classificar documentos de despesa;
- m) Recolher e tratar os dados relacionados com operações contabilísticas;
- n) 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;
- o) Fornecer todos os dados relativos a: remunerações e descontos sobre as remunerações do pessoal, parque auto e saídas do Armazém, por Centros de Custo;
- p) Repartir os bens do Imobilizado por Centros de Custo;

- q) Exercer outras actividades inerentes à função.

5.4. TESOURARIA

5.4.1. – Coordenador Técnico

Ao Coordenador Técnico, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente :

- a) Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários e resumos diários de tesouraria;
- c) Conferir e proceder ao registo e arrecadação da receita eventual e virtual, bem como à liquidação dos juros que se mostrarem devidos e efectuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados;
- d) Colaborar no atendimento ao público, quando necessário;
- e) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias, proceder às respectivas reconciliações bancárias;
- f) Manter devidamente organizada e arquivada toda a documentação inerente ao serviço;
- g) Elaborar relatórios mensais para posterior apreciação da Administração;
- h) Desempenhar quaisquer outras tarefas que lhe sejam superiormente determinadas;
- i) Exercer outras actividades inerentes à função.

5.4.2. - Assistente Técnico – Área funcional Tesoureiro

Ao Assistente Técnico, Área funcional Tesoureiro, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Gestão de toda a correspondência da Tesouraria;
- b) Assegurar a gestão de todos os recebimentos e pagamentos bem como o controlo e diário e gestão das contas dos Serviços;
- c) Atendimento ao público;
- d) Efectuar pagamentos e recebimentos;
- e) Exercer outras actividades inerentes à função.

5.5.- RECURSOS HUMANOS E EXPEDIENTE

5.5.1. - Técnico Superior afecto aos Recursos Humanos

Ao Técnico Superior afecto aos Recursos Humanos, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Assegurar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- b) Conferir os lançamentos de dados para processamento de vencimentos, nomeadamente a assiduidade, horas extraordinárias, ajudas de custo, reembolso de cuidados de saúde e outras;
- c) Instruir os processos relativos à protecção social dos funcionários, designadamente os referentes à ADSE, CGA e Segurança Social entre outros;
- d) Organizar e acompanhar os processos de recrutamento e selecção de pessoal;
- e) Validar as alterações de posições remuneratórias;
- f) Informar sobre dispensas de serviço, acumulação de funções e estatuto de trabalhador-estudante;
- g) Elaborar mapas oficiais, tais como o Balanço Social, relatório sobre a avaliação de desempenho e outros;
- h) Colaborar no planeamento da formação dos trabalhadores (Plano Anual de Formação e respectivo Relatório Anual);
- i) Elaborar mapas estatísticos necessários à gestão de pessoal solicitados pela Administração;
- j) Apoiar e assegurar a avaliação do desempenho (SIADAP);
- k) Colaborar e conceber estudos e emitir pareceres sobre a política de gestão de recursos humanos;
- l) Promover o bom funcionamento do serviço de apoio administrativo;
- m) Garantir o atendimento dos trabalhadores sobre assuntos relacionados com a administração de pessoal;
- n) Distribuir, preparar e supervisionar processos disciplinares;
- o) Secretariar as reuniões do Conselho de Administração;
- p) 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, entre outros;
- q) Controlar a assiduidade através de sistema biométrico e de memórias de contacto;
- r) Distribuir e supervisionar todo o serviço inerente ao Sector;
- s) Exercer outras actividades inerentes à função.

5.5.2.- Assistente Técnico

Ao Assistente Técnico, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Efectuar o processamento de vencimentos;
- b) Instruir os processos relativos a horas extraordinárias, trabalho normal nocturno, ajudas custos/deslocações, assim como todas as alterações mensais inerentes ao processamento de vencimentos;
- c) 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;
- d) Organizar os processos individuais dos trabalhadores e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- e) Instruir processos de acidentes de trabalho;
- f) Proceder à comparticipação das despesas de saúde conforme tabela da ADSE;
- g) Prestar apoio na pesquisa de dados e recolha de elementos para resposta a inquéritos e solicitações de dados;
- h) Efectuar o controlo e registo de fichas de avaliação, assim como assegurar todo o processo de avaliação (SIADAP);
- i) Organizar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, selecção e promoção do pessoal, e o provimento, prorrogação, transferência, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal;
- j) Instruir e organizar os processos de abono de família e prestações sociais;
- k) Organizar e gerir o processo de consultas médicas de Segurança, Higiene e Saúde do trabalho;
- l) Preparar os processos para aposentação e arquivo dos mesmos após conclusão;
- m) Garantir a organização e arquivo de toda a documentação necessária ao desempenho da função;
- n) Assegurar a gestão de correspondência do Serviço/Sector, efectuar a expedição da mesma, e fornecer cópia de documentos, mapas e outros elementos;
- o) Secretariar e apoiar administrativamente na elaboração de actas das reuniões do Conselho de Administração;
- p) Proceder à elaboração mensal das Receitas de Estado e posterior envio à Secção de Contabilidade;
- q) Organizar pastas de arquivo;
- r) Efectuar processamento de texto e elaboração de quadros (ofícios, informações internas, faxes e outros documentos);
- s) Enviar avisos para publicação em Diário da República;

- t) Efectuar atendimento presencial e telefónico;
- u) Passar as certidões, declarações e notas de tempo de serviço do pessoal exigidas por lei;
- v) Conferir a avença mensal dos CTT;
- w) Gerir de todos os seguros dos Serviços (acidentes de trabalho, viaturas e responsabilidade civil);
- x) Exercer outras actividades inerentes à função.

5.5.3- Assistente Operacional - Área funcional de auxiliar de serviços gerais

Ao Assistente Operacional, área funcional de auxiliar de serviços gerais, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Proceder à recolha e entrega de correspondência nos CTT;
- b) Elaborar a relação de registos e respectiva avenças;
- c) Realizar serviços externos de apoio geral;
- d) Distribuir correspondência externa e interna;
- e) Realizar tarefas de arrumação e distribuição de material de apoio administrativo;
- f) Prestar informações, dentro do âmbito da actividade;
- g) Proceder à limpeza das instalações do material que lhe for entregue com idêntica finalidade;
- h) Exercer outras actividades inerentes à função.

6 - DIVISÃO COMERCIAL

6.1. – CHEFE DE DIVISÃO

Ao Chefe de Divisão Comercial, incumbe o exercício das funções conforme artigos 27º. e 29º. da Estrutura da Organização Nuclear e Flexível dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, tendo em vista a prossecução da concretização das atribuições das respectivas unidades orgânicas que dele dependem, nomeadamente:

6.2. - FACTURAÇÃO E ATENDIMENTO

6.2.1. - Técnico Superior - afecto à Facturação e Atendimento

Ao Técnico Superior afecto ao Sector de Facturação e atendimento, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Propor de acordo com directivas superiormente definidas pela Administração a política de comunicação e imagem interna e externa da instituição relacionada com os clientes;
- b) Propor a realização de campanhas de sensibilização e/ou acções de promoção de actividades educativas no município;
- c) Dirigir, orientar, editar e executar conteúdos informativos, gráficos e/ou multimédia, destinados aos consumidores, seleccionando os canais mais adequados, para divulgar determinada informação, em função dos seus objectivos;
- d) Assegurar a divulgação dos resultados de análises de água, junto dos consumidores, nos locais de estilo;
- e) Assegurar a actualização de notícias no sítio da Internet dos Serviços Municipalizados;
- f) Enviar correspondência extraordinária direccionada aos consumidores;
- g) Recepcionar e reencaminhar leituras de água dadas pelos consumidores via página web e via voice portal
- h) Elaborar e acompanhar processos de Acordos de Pagamento
- i) Desencadear acções de fiscalização a locais suspeitos de roubos de água;
- j) Programar leituras extraordinárias, a contadores que não são lidos há vários meses ou a contadores em nome da Câmara;
- k) Distribuição e carregamento em PDA dos giros de leitura mensais, da cidade e freguesias
- l) Planear e coordenar actividades de suspensão de fornecimento de água e reabertura, no concelho;
- m) Desencadear acções de fiscalização a fim de retirar contadores de locais desabitados e com dívidas aos Serviços;
- n) Desencadear acções de selagem de contadores;
- o) Programar acções de verificação e colocação de chapas de instalação nos ramais;
- p) 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;
- q) Elaborar e analisar os inquéritos de satisfação dos clientes;
- r) Exercer outras actividades inerentes à função.

6.2.2. - Assistente Técnico

Ao Assistente Técnico, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Assegurar o atendimento ao público dos Serviços Municipalizados;
- b) Receber, registar e encaminhar todos os documentos provenientes de processos de atendimento;
- c) Emitir Guias de Receita;
- d) Incentivar o preenchimento de questionários/opinião do Cliente;
- e) Gerir as filas de espera;
- f) Prestar esclarecimentos aos Clientes via telefone, relativamente a assuntos ligados com o Atendimento;
- g) Interagir como elo de comunicação entre o Serviço de Atendimento e os diversos Serviços/Sectores;
- h) Divulgar junto dos clientes dos Serviços alterações relativas a procedimentos de atendimento, decorrentes de alterações aos regulamentos ou legislação ou, introdução de novos procedimentos;
- i) Proceder ao recebimento, controlo e arquivo de contratos novos/actualizações;
- j) Proceder à leitura de consumos de água e efectuar a respectiva cobrança;
- k) Proceder ao processamento de tarifas;
- l) Controlar a entrega dos valores cobrados;
- m) Aferir as reclamações dos Clientes relacionadas com leituras e cobranças, propondo soluções adequadas;
- n) Verificar anomalias de contadores;
- o) Exercer outras actividades inerentes à função.

6.2.3. – Assistente Operacional – Área funcional Leitor-Cobrador de Consumos

Ao Assistente Operacional – Área funcional Leitor-Cobrador de Consumos, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Efectuar leitura de contadores, utilizando PDA's de leitura;
- b) Efectuar leituras periódicas a contadores que não são lidos há mais de determinado período de tempo;
- c) Detectar e fiscalizar situações fraudulentas de abastecimento de água;
- d) Informar e verificar o fundamento de reclamações de consumidores;
- e) Recolocação de chapas de instalação;
- f) Verificar e comunicar anomalias nos contadores bem como selagem dos mesmos;
- g) Exercer outras actividades inerentes à função.

6.2.4. - Assistente Operacional – Área funcional Mecânico de Instrumentos de Precisão

Ao Assistente Operacional – Área funcional Mecânico de Instrumentos de Precisão, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Proceder à instalação e substituição de contadores de água;
- b) Reparar torneiras de contadores;
- c) Reparar e assegurar a manutenção e afinação de instrumentos electrónicos ou eléctricos de precisão, nomeadamente contadores;
- d) Detectar deficiências de funcionamento com o objectivo de reparar ou substituir peças;
- e) Verificar a estanquidade da caixa ou a magnetização do maquinismo, procedendo às correcções necessárias;
- f) Exercer outras actividades inerentes à função.

6.2.5. - Assistente Operacional – Área funcional Canalizador

Ao Assistente Operacional – Área funcional Canalizador, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Executar ramais e ligações à rede, nos prazos regulamentados;
- b) Executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticas e respectivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios necessárias;
- c) Conservar e ampliar as infra-estruturas da rede de abastecimento;
- d) Efectuar a reparação de roturas existentes na rede de abastecimento águas, segundo as normas de boa execução e segurança e higiene no trabalho;
- e) Informar o superior hierárquico, sempre que exista, necessidade de efectuar alterações pontuais na rede;
- f) Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe sejam afectos;
- g) Efectuar cortes de água por falta de pagamento;
- h) Exercer outras actividades inerentes à função.

6.2.6. - Assistente Operacional – Área funcional Auxiliar de Serviços Gerais

Ao Assistente Operacional – Área funcional Auxiliar de Serviços Gerais, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as actividades inerentes à prossecução das atribuições da respectiva unidade orgânica, nomeadamente:

- a) Prestar funções diversas de apoio geral designadamente nos domínios da manutenção e limpeza;

- b) Auxiliar a execução de cargas e descargas;
- c) Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos na equipa de trabalho onde se encontra integrado;
- d) Exercer outras actividades inerentes à função.

6.3 - GABINETE DE INFORMÁTICA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

6.3.1. - Técnico Superior – Área funcional Engenharia Informática

Ao Técnico Superior – Área funcional Engenharia Informática, para além das actividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as actividades informáticas inerentes à prossecução das atribuições das diferentes unidades orgânicas, nomeadamente:

- a) Gestão e manutenção da infra-estrutura de rede;
- b) Criação e gestão dos utilizadores da rede informática;
- c) Criação de conta de correio electrónico e definição de regras de utilização da mesma;
- d) Definição de políticas de acesso à internet;
- e) Orientação e/ou auxílio aos utilizadores nas suas tarefas diárias;
- f) Realização de auditorias/validações periódicas dos sistemas e softwares;
- g) Desenvolvimento e colocação em prática políticas de segurança;
- h) Actualizações e configurações no software existente;
- i) Introdução e integração de novas tecnologias;
- j) Responsabilização pela documentação de configuração e estrutura dos sistemas informáticos;
- k) Realização de backups diários aos servidores e bases de dados existentes nos Serviços;
- l) Preservação da integridade e confidencialidade dos dados e verificação de ocorrências de infracções ou quebras de segurança;
- m) Identificação de necessidades de software e/ou equipamento informático para o desenvolvimento das tarefas diárias;
- n) Acompanhamento e coordenação do processo de aquisição de equipamento para manutenção e suporte da rede, mantendo contacto com os fornecedores dos equipamentos;
- o) Instalação e configuração de todo o hardware e software utilizado pelos funcionários dos Serviços;
- p) 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);
- q) Exercer outras actividades inerentes à função.

Disposições Finais

O presente documento produzirá efeitos conjuntamente com o mapa de pessoal para 2012 e será revisto quando ocorrerem factos que alterem o mapa de pessoal e as atribuições das unidades orgânicas destes Serviços.