



MAPA DE PESSOAL 2016



APROVADO EM:

C.A. ____/____/____

C.M. ____/____/____

A.M. ____/____/____



Mapa de Pessoal para o ano 2016

O Mapa de Pessoal dos SMCB contém a indicação do número de postos de trabalho necessários para o cumprimento dos objetivos da organização, caracterizados em função das atividades e competências que o seu titular se destina a cumprir ou executar; ou do cargo, carreira e/ou categoria que lhe correspondam; e dentro de cada carreira e/ou categoria a área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.

A sua elaboração decorre da aplicação dos artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, em matéria de planeamento e gestão dos Recursos Humanos: “Os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução.”

Assim, propõe-se a aprovação do Mapa de Pessoal para o ano 2016 e que o mesmo seja submetido à consideração dos competentes órgãos, acompanhando a proposta de orçamento, nos termos e para os efeitos previstos da citada Lei n.º 35/2014.

Castelo Branco, 22 de outubro de 2015

A ADMINISTRADORA,
(Por delegação de competências)

Maria José Barata Baptista



MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO - ANO 2016
(Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

MAPA RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO POR CARGO/CARREIRA/CATEGORIA			
Cargo/Carreira/Categoria	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho a ocupar	Observações
Chefe de Divisão	2	0	
Técnico Superior	8	1	
Especialista de Informática	1	0	
Coordenador Técnico	2	1	
Assistente Técnico	21	2	
Encarregado Geral Operacional	1	0	
Encarregado Operacional	2	0	
Assistente Operacional	89	13	
Fiscal de Serviços de Água e Saneamento	1	0	
TOTAL	127	17	

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO - ANO 2016

Unidade Orgânica				Postos de Trabalho				Observações			
				Contrato por Tempo Indeterminado							
				Ocupados	Mobildade Interna Intercategorias	Mobildade Interna entre Órgãos ou Serviços	Cedência de Interesse Público			A ocupar	Total
Secretariado		Ponto 1 do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1					1	
Gabinete Jurídico		Ponto 2 do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura	0					0	
Gabinete da Qualidade		Ponto 3 do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura	1					1	
Divisão Administrativa e Financeira	Artigo 10.º e 11.º do R.E.O. dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (publicado em DR 2.ª série, de 30 de janeiro de 2013) Ponto 4.1 do Anexo		Chefe de Divisão	Licenciatura	1					1	Em Comissão de Serviço
Secção de Compras e Armazém	Ponto 4.2 a) do Anexo		Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	0				1	1	
	Ponto 4.2 b) do Anexo		Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	2					2	
	Ponto 4.2 c) do Anexo		Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					1	
Secção de Contabilidade e Património	Ponto 4.3 a) do Anexo		Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1					1	
	Ponto 4.3 b) do Anexo		Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	3					3	
Tesouraria	Ponto 4.4 a) do Anexo		Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1					1	
	Ponto 4.4 b) do Anexo		Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1					1	
Recursos Humanos e Expediente	Ponto 4.5 a) do Anexo		Técnico Superior	Licenciatura	1					1	
	Ponto 4.5 b) do Anexo		Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	4				1	5	

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO - ANO 2016

Unidade Orgânica				Postos de Trabalho							Observações
				Contrato por tempo Indeterminado							
				Ocupados	Mobilidade Interna Intercategorias	Mobilidade Interna entre Órgãos ou Serviços	Cedência de Interesse Público	A ocupar	Total		
Faturação e Atendimento	Ponto 4.6 a) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura	0					1	1	* Encontra-se em mobilidade pelo período de 18 meses na Câmara Municipal de Idanha a Nova. A mobilidade termina a 1 de julho de 2016
	Ponto 4.6 b) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	6					1	7	
	Ponto 4.6 c), d),e) e f) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	11		1(*)			1	13	
Gabinete de Informática e Inovação Tecnológica	Ponto 4.7 do Anexo	Especialista de Informática	Licenciatura	1						1	
Divisão de Serviços Técnicos	Artigo 10.º e 12.º do R.E.O. dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (publicado em DR 2.ª série, de 30 de janeiro de 2013) Ponto 5.1 do Anexo	Chefe de Divisão	Licenciatura	1						1	Em Comissão de Serviço
Estudos, Projetos e Fiscalização	Ponto 5.2 a) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura	3				1(*)		4	(*) Em regime de cedência de interesse públicos na EPAL – Empresa Portuguesa das Águas Livres, S. A.
	Ponto 5.2 b) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura	1						1	
	Ponto 5.2 c) e d) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	2						2	
	Ponto 5.2 e) do Anexo	Fiscal de serviços de água e saneamento	Escolaridade Obrigatória	1						1	
Operação de Redes Abast. Água, de Drenagem e Execução de Obras	Ponto 5.3 a) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1						1	(*)Em regime de cedência de interesse público na empresa “Águas de Lisboa e Vale do Tejo”.
	Ponto 5.3 b) do Anexo	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	0	1					1	
	Ponto 5.3 c), d), e), f), g), h), i), j), k) e l) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	19		1		12(*)		32	

MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO - ANO 2016

Unidade Orgânica	Competências/ Funções	Cargo/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho							Observações
				Contrato por tempo Indeterminado							
				Ocupados	Mobilidade Interna Intercategorias	Mobilidade Interna entre Órgãos ou Serviços	Cedência de Interesse Público	A ocupar	Total		
Recolha de Resíduos e Higiene e Limpeza Urbanas	Ponto 5.4 a) do Anexo	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	1						1	
	Ponto 5.4 b) do Anexo	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1						1	
	Ponto 5.4 c), d) e e) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	43				12	55		
Controlo e Qualidade de Água para Abastecimento e de Águas Residuais	Ponto 5.5 a) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura	1						1	
	Ponto 5. 5 b) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1						1	
	Ponto 5.5 c) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1						1	
TOTAL				111	1	2	13	17	144		



Anexo - Mapa de Pessoal 2016

Atribuições/Competências/Atividades dos postos de trabalho constantes no Mapa de Pessoal para o ano 2016

Anexo – Mapa de Pessoal 2016

Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades
➤ 1	Secretariado
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: 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; efetuar atendimento presencial e telefónico; promover a divulgação das deliberações do Conselho de Administração; promover a divulgação das ordens e notas de serviço provenientes da Administração; prestar toda a informação solicitada pelos diversos serviços respeitantes a todas as espécies arquivadas; arquivo de documentação; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
➤ 2	Gabinete Jurídico
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: dar parecer sobre os recursos hierárquicos ou contenciosos, bem como reclamações que envolvam os SMCB; intervir e instruir, em matéria jurídica, os processos gratuitos respeitantes aos SMCB; elaborar pareceres e informações sobre todas as matérias de interesse para os SMCB; elaborar ou colaborar na preparação de projetos de regulamentos ou outras disposições normativas; instruir processos disciplinares, de inquérito, sindicância ou averiguações, bem como de contraordenação, mediante determinação superior; analisar diariamente a legislação publicada nos Jornais Oficiais, promovendo a divulgação da que tenha aplicabilidade no âmbito da intervenção dos SMCB; zelar pelo cumprimento da legalidade dos atos dos SMCB, sugerindo a adoção de procedimentos que entenda adequados e corretos; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
➤ 3	Gabinete da Qualidade
Técnico Superior	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: fazer a manutenção do Sistema de Gestão Integrado (Ambiente, Qualidade e Higiene e Segurança); propor a revisão do Sistema de Gestão Integrado; elaborar e ou a rever os procedimentos de trabalho, instruções de trabalho e impressos e submetê-los a verificação e aprovação; apresentar propostas sobre as ações corretivas e preventivas; apresentar proposta da adequação e eficácia dos processos de planeamento da realização do serviço; implementar as atividades planeadas e sistemáticas de monitorização, medição, análise e melhoria; implementar e acompanhar a evolução do Sistema de Gestão Integrado (Ambiente, Qualidade e Higiene e Segurança); apoiar a Gestão de Topo na definição e manutenção da Política de Gestão Integrada, bem como os objetivos anuais do Sistema de Gestão Integrado, sua concretização e implementação; assegurar que os processos necessários ao Sistema de Gestão Integrado são estabelecidos, implementados e mantidos segundo os referenciais normativos, NP EN ISO 9001, NP EN 14001, NP 4397/OSHAS 18001; gerir e 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 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 de 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 trabalhadores 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 Integrado; 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 de Castelo Branco; gerir e dinamizar todo o sistema de Gestão Integrado, segundo as abordagens normativas, NP EN ISO 9001, NP EN 14001, NP 4397/OSHAS 18001; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Anexo – Mapa de Pessoal 2016

Unidade Orgânica		Atribuições/Competências/Atividades
4		DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
➤ 4.1		Chefe de Divisão
	Chefe de Divisão	Artigo 10.º e 11.º do REO dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (publicado em DR 2.ª série, de 30 de janeiro de 2013)
➤ 4.2		Secção de Compras e Armazém
	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 secção, nomeadamente: centralizar as requisições dos diversos serviços para aquisições de uso corrente; proceder ao estudo do mercado de bens e serviços, sempre que para tal seja solicitado; organizar e atualizar o ficheiro de fornecedores; assegurar o abastecimento regular dos bens indispensáveis ao bom funcionamento dos Serviços; formular propostas para desencadear processo de venda de sucata; garantir a atualização constante dos ficheiros por artigo; elaborar estudos de previsibilidade das necessidades e estruturar um plano anual de compras; gerir stocks e assegurar a realização de inventários; elaborar e emitir requisições internas e externas; rececionar e conferir faturas para posterior registo no SGD; distribuir o material do economato; gerir o fundo de maneo; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas. Ainda no âmbito da Contratação Pública compete-lhe: proceder à elaboração das peças dos procedimentos relacionados com a aquisição de material e prestação de serviços necessários à contratação pública; elaborar e assegurar a publicitação no portal eletrónico de todos os procedimentos de contratação pública; secretariar e apoiar o júri dos procedimentos prévios de contratação pública, elaborando atas, relatórios e demais expediente necessário, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada uma das fases do procedimento; proceder à inventariação permanente do armazém e balanços de verificação do mesmo; conferir semestralmente as existências e manter fidelidade das mesmas; preparar e promover a remessa dos processos de contratação pública para efeitos de visto, nos termos da lei; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
	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 secção, nomeadamente: efetuar processamento de texto e elaboração de quadros (ofícios, informações internas, faxes e outros documentos); elaborar e emitir requisições internas e externas; rececionar e conferir Guias de Remessa; rececionar e conferir faturas para posterior registo no S.G.D.; distribuir o material de economato (Papelaria); cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
	c) 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 secção, nomeadamente: manter os stocks em níveis adequados às necessidades através da determinação de quantidades económicas de encomendas; zelar pela correta organização, conservação e segurança dos artigos armazenados; efetuar o movimento de todo o material e equipamento adquirido pelos SMCB, procedendo ao registo das respetivas entradas, saídas e devoluções, elaborando/preenchendo os documentos comprovativos do movimento das mesmas e garantir a atualização constante do ficheiro por artigo; remeter mensalmente ao serviço de contabilidade uma relação respeitante ao movimento de entradas e saídas de existências; manter à sua guarda as ferramentas dos SMCB, controlar a sua distribuição e zelar pelo seu bom estado de conservação, comunicando a necessidade de renovação, sempre que necessário; satisfazer os pedidos de material e de ferramentas, sempre mediante requisição; proceder à substituição de ferramentas, mediante o retorno das inutilizadas; conferir e registar as entradas e saídas de materiais e produtos, verificando a quantidade, qualidade e características técnicas dos mesmos; proceder à arrumação no armazém, segundo as indicações de códigos e referências existentes nos materiais recebidos; providenciar a entrada em armazém contra documentos dos materiais adquiridos; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Anexo – Mapa de Pessoal 2016

Unidade Orgânica

Atribuições/Competências/Atividades

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

4.3

Secção de Contabilidade e Património

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 secção, nomeadamente: colaborar ativamente na preparação dos documentos previsionais dos Serviços (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos); informar do cabimento orçamental de todas as despesas e das disponibilidades para a satisfação de encargos; proceder à classificação dos documentos de despesa, ao cabimento e compromisso de verbas disponíveis; proceder aos registos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental, verificando o cumprimento das normas e legislação em vigor; colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da divisão; preparar a execução das revisões e alterações dos documentos previsionais aprovados; formar dados para a elaboração de estudos económico – financeiros que fundamentem decisões respeitantes ao valor de tarifas e à análise das condições internas de exploração; assegurar o acompanhamento e execução do plano anual de investimentos e orçamento; promover a arrecadação e liquidação de todas as receitas; fomentar a implementação de um sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento dos custos de funcionamento dos SMCB; colaborar na preparação e organização dos documentos obrigatórios de prestação de contas; manter os registos de Contabilidade e demais documentos, de acordo com as normas legais; proceder à conferência de conta-corrente de operações não orçamentais e processar o seu pagamento às diversas entidades, dentro dos prazos estabelecidos por lei; elaborar as estatísticas e os relatórios da secção; elaborar balanços à tesouraria; organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais; proceder ao inventário anual; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

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 secção, nomeadamente: registar e controlar os documentos de despesa (faturas, notas de débito, vendas a dinheiro, etc.), garantindo a liquidação e pagamento; executar o processamento contabilístico dos salários do pessoal e remeter-los à Tesouraria; assegurar o acompanhamento e execução do plano anual de investimentos e orçamento; organizar, controlar e arquivar todos os documentos de despesa; promover a arrecadação e liquidação de todas as receitas; colaborar na preparação e organização dos documentos obrigatórios de prestação de contas; manter os registos de Contabilidade e demais documentos, de acordo com as normas legais; manter em ordem a conta corrente com empreiteiros e respetivos fornecedores (contas correntes de terceiros); proceder à conferência de conta-corrente de operações não orçamentais e processar o seu pagamento às diversas entidades, dentro dos prazos estabelecidos por lei; conferir diariamente os movimentos de tesouraria com os movimentos de receitas e despesas; colaborar na realização de conferências periódicas de materiais, de acordo com o que for determinado; escriturar as contas correntes com empreiteiros e fornecedores; processar e registar ordens de pagamento; emitir e registar cheques; proceder à identificação, codificação, registo, movimentação, inventariação e controlo de todos os bens dos SMCB; organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis dos Serviços e a sua afetação aos diversos serviços/setores; organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

4.4

Tesouraria

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 tesouraria, nomeadamente: preparar e efetuar pagamentos e recebimentos em função das ordens emanadas e de acordo com as disposições legais e respetivos documentos comprovativos; arrecadar todas as receitas e liquidar os juros de mora devidos nos termos legais; proceder à guarda e conferência do numerário e outros valores; realizar depósitos, transferências e levantamentos e correspondente registo, segundo princípios de segurança e orientações superiores em matéria de rentabilização dos fundos e demais disposições previstas no sistema de controlo interno; garantir o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras dos Serviços Municipalizados; manter atualizadas as contas correntes com as instituições bancárias; elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Anexo – Mapa de Pessoal 2016

Unidade Orgânica

Atribuições/Competências/Atividades

Tesouraria (Continuação)

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 Tesouraria, nomeadamente: preparar e efetuar pagamentos e recebimentos em função das ordens emanadas e de acordo com as disposições legais e respetivos documentos comprovativos; arrecadar todas as receitas e liquidar os juros de mora devidos nos termos legais; proceder à guarda e conferência do numerário e outros valores; realizar depósitos, transferências e levantamentos e correspondente registo, segundo princípios de segurança e orientações superiores em matéria de rentabilização dos fundos e demais disposições previstas no sistema de controlo interno; elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.



4.5

Recursos Humanos e Expediente

a)
Técnico Superior

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 do respetivo setor, nomeadamente: efetuar o processamento dos vencimentos e demais remunerações dos trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego; executar todo o processo de tramitação relativo ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal; efetuar o processo de acolhimento e integração dos trabalhadores admitidos; instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal, bem como os respetivos descontos; prestar o apoio necessário à instrução de processos e inquéritos disciplinares; elaborar listas de antiguidade e mapas de férias; promover o processo de avaliação do desempenho; elaborar, com a devida antecedência, informação relativa ao termo de cada comissão de serviço; controlar e fazer cumprir os limites de horas extraordinárias estabelecidas na legislação aplicável; elaborar mapas dos descontos obrigatórios; elaborar os processos da ADSE e outras prestações complementares; estudar e promover as medidas tendentes à atualização do mapa de pessoal; elaborar estudos e propor normas internas tendo em vista a execução de medidas de gestão de recursos humanos; organizar o ficheiro de legislação ; elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço; colaborar com os Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, nas medidas e atividades por estes desenvolvidas, nomeadamente nas que se referem à promoção das condições de trabalho e à prevenção de riscos profissionais; elaborar o processo Gestão de Recursos Humanos no âmbito do SGQ; estudar, informar e tratar da devida tramitação dos processos de reclamação dos trabalhadores; elaborar estatísticas de sinistralidade no trabalho, da mobilidade do pessoal, do absentismo e todas as demais que os usos dos Serviços e as determinações superiores o impuserem; elaborar relatórios periódicos de atividade relacionados com a gestão de Recursos Humanos; instruir os processos de acidentes de trabalho; proceder ao levantamento das necessidades e elaboração de estudos, propostas e demais procedimentos com vista a prover as carências formativas do pessoal, bem como a elaboração do projeto anual de formação e aperfeiçoamento profissional; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); organizar e atualizar o cadastro de todos os seguros; organizar os processos de legalização de todas as viaturas; elaborar as agendas e atas das reuniões do Conselho de Administração e dar o devido andamento às mesmas; preparar, registar e distribuir Notas Informativas Internas relativas ao normal funcionamento dos Serviços; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

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 do respetivo setor, nomeadamente: efetuar o processamento dos vencimentos e demais remunerações dos trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego; executar todo o processo de tramitação relativo ao recrutamento, provimento, mobilidade, promoção e cessação de funções de pessoal; organizar, manter atualizados e em boas condições os processos individuais; instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal, bem como os respetivos descontos; elaborar listas de antiguidade e mapas de férias; assegurar o registo e controlo de assiduidade, cumprimento do horário de trabalho e promover a verificação de faltas e licenças; proceder à recolha dos mapas de horas extraordinárias, ajudas de custo e efetuar o respetivo processamento; elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço; organizar e manter atualizados os ficheiros médicos dos trabalhadores; elaborar estatísticas de sinistralidade no trabalho, da mobilidade do pessoal, do absentismo e todas as demais que os usos dos Serviços e as determinações superiores o impuserem; Instruir os processos de acidentes de trabalho; assegurar todo o expediente relativo a formação profissional; executar

Anexo – Mapa de Pessoal 2016

Unidade Orgânica

Atribuições/Competências/Atividades

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

(Continuação da página anterior)

Assistente Técnico (continuação)

todos os trabalhos de recepção, registo, classificação, expediente e arquivo da documentação e correspondência entrada ou emitida pelos Recursos Humanos e garantir a sua distribuição; apoiar administrativamente, sempre que necessário, todas as unidades orgânicas dos SMCB; elaborar as agendas e atas das reuniões do Conselho de Administração e dar o devido andamento às mesmas; preparar, registar e distribuir Notas Informativas Internas relativas ao normal funcionamento dos Serviços; assegurar o serviço de processamento de texto; e Executar as tarefas respeitantes ao arquivo de todos os documentos e processos para este fim remetidos pelos diversos serviços, promovendo a adoção de planos adequados; manter em boa ordem e fácil consulta, livros de trabalho e interesse consultivo, bem como revistas de instrução técnica e científica e outras espécies bibliográficas, relativas a matérias de interesse para os SMCB, bem como as relativas a toda a administração local em particular; distribuir e conservar os impressos e demais material de expediente e utensílios de uso corrente; propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos que se encontrem no arquivo inativo; assegurar a atividade de empréstimo de documentos do arquivo bem como de livros ou revistas; organizar e atualizar o cadastro de todos os seguros; organizar os processos de legalização de todas as viaturas; conferir a avença dos CTT relativa à correspondência mensal; assegurar o serviço de telefone; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.



4.6

Faturação e Atendimento

a) Técnico Superior

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 do respetivo setor, nomeadamente: assegurar a divulgação dos resultados de análises de água, junto dos consumidores, nos locais de estilo; 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 a analisar os inquéritos de satisfação dos clientes; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

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 do respetivo setor, nomeadamente: recolher todos os elementos de qualquer natureza ou proveniência necessários à atualização dos dados constantes do sistema informático de faturação; processar tarifas e preços; verificar as reclamações de consumidores e utilizadores relacionadas com leituras e cobranças e propor as respetivas soluções; mandar verificar contadores, anomalias e consumos fraudulentos; manter atualizados os ficheiros de consumidores, contadores e ramais; efetuar as operações de débito ao tesoureiro, para efeitos de cobrança; emitir ordens para efetuar cortes e restabelecimentos de fornecimento de água aos consumidores; registar e executar contratos de fornecimento de água; emitir ordens para efetuar a colocação e levantamento de contadores e confirmar a sua execução; fornecer toda a informação necessária ao cabal planeamento de áreas de leitura, assim como superintender no serviço dos leitores cobradores; proceder ao controlo da classificação dos utilizadores relativamente ao consumo de água e à utilização dos sistemas de saneamento e resíduos sólidos; elaborar as estatísticas relativas a consumidores e utilizadores dos sistemas de saneamento e de resíduos; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas; coordenar de forma integrada as atividades do atendimento ao público; proceder à recepção, ao tratamento, conferência e registo das solicitações apresentadas pelos clientes e posterior comunicação das decisões tomadas; informar os clientes,

Anexo – Mapa de Pessoal 2016

Unidade Orgânica

Atribuições/Competências/Atividades

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

(continuação da página anterior)

**b)
Assistente
Técnico
(continuação)**

prestando-lhes todo o apoio necessário à resolução dos seus problemas; elaborar contratos no âmbito das suas competências; cobrar a receita dos SMCB e elaborar as guias de receita respeitantes aos diversos serviços prestados a consumidores/utilizadores; atender as reclamações dos utilizadores e dar-lhes o encaminhamento devido, com vista à sua rápida resolução; elaborar e promover a atualização dos ficheiros dos utilizadores de serviços de fornecimento de água, águas residuais e de recolha de resíduos sólidos; organizar e controlar os processos de interrupção de fornecimento de água, por dívida, de acordo com os regulamentos e legislação em vigor; emitir notas de serviço para execução de todos os serviços técnicos tendentes à satisfação das necessidades dos utilizadores e confirmar a sua execução; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

**c)
Assistente Operacional
(Área Funcional Leitor-
Cobrador Consumos)**

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 do respetivo setor, 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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

**d)
Assistente Operacional
(Área Funcional Mecânico
Inst. Precisão)**

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 do respetivo setor, nomeadamente: proceder à instalação e substituição de contadores de água; reparar torneiras de 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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

**e)
Assistente Operacional
(Área Funcional
Canalizador)**

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 do respetivo setor, 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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

**f)
Assistente Operacional
(Área Funcional Aux. Serv.
Gerais)**

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 do respetivo setor, 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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Anexo – Mapa de Pessoal 2016

Unidade Orgânica

Atribuições/Competências/Atividades

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

4.7

Gabinete de Informática e Inovação Tecnológica

Especialista de Informática

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 do respetivo setor, nomeadamente: assegurar a administração, manutenção e exploração de todo o Hardware dos SMCB; Assegurar a administração, manutenção e correta utilização de todo o software em funcionamento nos diversos sectores; assegurar a administração, manutenção e o correto funcionamento das redes de comunicação utilizadas pelos SMCB; definir e implementar políticas de segurança da informação; apoiar os diferentes serviços na utilização dos meios tecnológicos que estão ao seu dispor, bem como na inventariação das novas necessidades; colaborar na aquisição de equipamentos, software e serviços na área das tecnologias da informação e comunicação; elaborar propostas tendentes à adoção de novas soluções de carácter tecnológico; apresentar e desenvolver projetos visando um funcionamento mais eficaz de todos os serviços; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

5

DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

5.1

Chefe de Divisão

Chefe de Divisão

Artigo 10.º e 12.º do REO dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (publicado em DR 2.ª série, de 30 de janeiro de 2013)

5.2

Estudos, Projetos e Fiscalização

a) Técnico Superior (Área Funcional Engenharia Civil)

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 do respetivo gabinete, nomeadamente: elaborar estudos estatísticos e previsionais de consumos de água de abastecimento e de drenagem de águas residuais; elaborar projetos de conceção e dimensionamento das redes de abastecimento e de drenagem e de equipamentos a elas associados; elaborar processos de concurso e adjudicação de obras e aquisição de bens e serviços públicos; analisar e emitir pareceres sobre projetos de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais; assegurar a execução das obras previstas no Plano Plurianual de Investimento; elaborar pareceres referentes a projetos que impliquem novas utilizações dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais; conceção e acompanhamento na construção, alteração, ampliação e reabilitação de obras realizadas por administração direta; acompanhar e fiscalizar obras realizadas por empreitada; elaboração e gestão da informatização do cadastro das infraestruturas; assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas na divisão, das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos colaboradores afetos; proceder à gestão patrimonial de infraestruturas; monitorização e inspeção das infraestruturas; promover a redução das perdas de água; colaborar em ações de sensibilização no âmbito da utilização racional de água e de proteção do meio ambiente; elaboração de ordens de serviço; responder a reclamações e solucionar as reclamações colocadas pelos municípios; apoio na otimização e melhoria de procedimentos administrativos; gestão de equipas e equipamentos; aplicação de novos materiais e novas tecnologias; apresentação de relatórios mensais das atividades desenvolvidas; apoio no atendimento de municípios; implementação, gestão e análise de dados de caudal e pressão das zonas de medição e controlo (ZMC) das redes de distribuição de abastecimento de água; realização de balanços hídricos e energéticos; proceder à modelação matemática dos sistemas de distribuição de água; elaborar os indicadores a enviar para a ERSAR; utilizar as aplicações usadas na Divisão de Serviços Técnicos, nomeadamente; software de modelação hidráulica – Epanet; Autocad; Sistema de Controlo de Empreitadas de Obras Públicas -SCE (AIRC); software de programação de dataloggers, recolha e análise de dados de caudal e pressão provenientes da zona de medição e controlo (ZMC) - PMAC (Technolog); programação, recolha e análise de dados de loggers acústicos de deteção de fugas com o software SebaKMT; Sistema de Informação Geográfica (SIG); software Aware-P para planeamento no âmbito da Gestão Patrimonial de Infraestruturas (GPI) em serviços urbanos de água; de cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

b) Técnico Superior (Área Funcional Engenharia do Ordenamento dos Recursos Naturais)

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 do respetivo gabinete, 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

Anexo – Mapa de Pessoal 2016

Unidade Orgânica

Atribuições/Competências/Atividades

DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

(continuação da página anterior)

b)
Técnico Superior
(Área Funcional
Engenharia do
Ordenamento dos
Recursos Naturais)

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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

c)
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 do respetivo gabinete, 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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

d)
Assistente Técnico
(Área Funcional
Técnico Profissional
Medidor-orçamentista)

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 do respetivo gabinete, 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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

e)
Fiscal de Serviços de
Água e Saneamento

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.

Anexo – Mapa de Pessoal 2016

Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades
	DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS
5.3	Operação de Redes Abast. Água, de Drenagem e Execução de Obras
a) Assistente Técnico	Ao Assistente Técnico afeto a este serviço, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução da atribuição do respetivo setor, 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; 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; 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; distribuir e gerir as viaturas pelos diversos serviços de acordo com instruções superiores; providenciar a manutenção de máquinas e viaturas; providenciar o encaminhamento das viaturas danificadas e para inspeção para as respetivas oficinas; assegurar as revisões periódicas das viaturas; manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento afeto ao serviço e propor superiormente as reparações que o mesmo necessite, ou a sua substituição; Assegurar que todas as máquinas e viaturas circulam com toda a documentação exigida por lei; manter em ordem e atualizada a documentação relativa aos seguros e impostos de circulação de veículos e promover o seguro de novas aquisições; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
b) Encarregado Operacional	Ao Encarregado Operacional (canalização), para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo setor, 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; assegurar a execução, reparação e substituição de redes e ramais; detetar e reparar fugas na rede de abastecimento de água; detetar e reparar obstruções nos coletores de águas residuais; garantir o bom funcionamento das redes e de todos os seus órgãos; manter e conservar o equipamento eletromecânico das estações elevatórias; garantir o correto funcionamento de todos os sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais; assegurar todos os trabalhos de controlo, manutenção, reparação e renovação das redes públicas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
c) Assistente Operacional (Área Funcional Canalizador)	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 do respetivo setor, 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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Anexo – Mapa de Pessoal 2016

Unidade Orgânica

Atribuições/Competências/Atividades

DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

(continuação da página anterior)

**d)
Assistente Operacional
(Área Funcional
Marteleiro)**

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 do respetivo setor, nomeadamente: executar furos, em massas rochosas destinados a serem carregados com explosivos ou a serem guilhados, utilizando um 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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

**e)
Assistente Operacional
(Área Funcional
Pedreiro)**

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 do respetivo setor, 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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

**f)
Assistente Operacional
(Área Funcional
Serralheiro Mecânico)**

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 do respetivo setor, 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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

**g)
Assistente Operacional
(Área Funcional
Operador Est. Elev,
Trat Depuradoras)**

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 do respetivo setor, 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 controlar 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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

**h)
Assistente Operacional
(Condutor Máquinas
Pesadas e V. Especiais)**

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 do respetivo setor, 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 anomalias

Anexo – Mapa de Pessoal 2016

Unidade Orgânica

Atribuições/Competências/Atividades

DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

h)
Assistente Operacional
(Conductor Máquinas Pesadas
e V. Especiais)
(continuação)

verificadas; conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

i)
Assistente Operacional
(Área Funcional Limpa-
Coletores)

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 do respetivo setor, 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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

j)
Assistente Operacional
(Área Funcional Motorista
de Pesados)

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 do respetivo setor, 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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

k)
Assistente Operacional
(Área Funcional Aux.de
Serv.Gerais)

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 do respetivo setor, 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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

l)
Assistente Operacional
(Área Funcional Eletricista)

Ao Assistente Operacional – Área funcional Eletricista, para além das atividades genéricas, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo setor, 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 as normas de boa execução e segurança e higiene no trabalho; executar e isolar as ligações de modo a obter os 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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Anexo – Mapa de Pessoal 2016

Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades
	DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS
➤ 5.4	Recolha de Resíduos e Higiene e Limpeza Urbanas
a) 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 do respetivo setor, 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; Assegurar o cumprimento dos itinerários aprovados em Conselho de Administração; Elaborar informações sobre o estado e necessidade de conservação ou substituição dos recipientes de recolha de uso coletivo e das alterações necessárias face a novos condicionalismos; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
b) 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 do respetivo setor, 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 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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
c) 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 do respetivo setor, 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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
d) 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 do respetivo setor, 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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Anexo – Mapa de Pessoal 2016

Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades
DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS	
Recolha de Resíduos e Higiene e Limpeza Urbanas (Continuação)	
e) Assistente Operacional (Condutor 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 do respetivo setor, 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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
➤ 5.5	Controlo e Qualidade de Água para Abastecimento e de Águas Residuais
a) Técnico Superior (Área Funcional Engenharia do Ambiente)	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 do respetivo setor, nomeadamente: executar e implementar dos diversos planos de controlo de qualidade de água; proceder ao controlo da qualidade da água distribuída, dentro dos critérios legalmente estabelecidos; verificar, interpretar e analisar os dados de monitorização; tratar estatisticamente os dados relativos ao sistema de gestão da qualidade; avaliar os resultados obtidos e comunicar às diversas entidades de controlo e regulamentação; elaborar pareceres e informações no domínio da sua atividade; colaborar no preenchimento de inquéritos estatísticos solicitados no domínio da sua atividade; organizar e difundir informação de interesse para as populações no domínio da sua atividade; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
b) Assistente Técnico (Área Funcional Técnico Profissional Analista)	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 do respetivo setor, 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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
c) Assistente Operacional (Área Funcional Motorista de Ligeiros)	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 do respetivo setor, 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 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 as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.