



MAPA DE PESSOAL 2017







APROVADO EM:

C.A. __/__/___

C.M. __/__/__

A.M. / /



Mapa de Pessoal 2017

O mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados, conforme estabelece o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, contém a indicação do número de postos de trabalho necessários para o desenvolvimento das respetivas atividades e, por conseguinte, o cumprimento dos objetivos dos mesmos.

De acordo com o estatuído na referida lei, a planificação das atividades e dos recursos humanos dos Serviços têm de estar em consonância com a missão, as atribuições, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis, bem como a estratégia superiormente fixada.

Este mapa de pessoal, que se submete a aprovação, enumera as várias modalidades de constituição de relação jurídica de emprego público e prevê os lugares ocupados, cativos e a ocupar em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e mobilidade interna, conforme segue:

Resumo dos Postos de Trabalho do Mapa de Pessoal 2017						
Ocupados	124					
Cativos	19					
A Ocupar	5					
Total	148					

Nos postos de trabalho cativos estão incluídos todos os trabalhadores em cedência de interesse público (14 lugares), mobilidade interna intercategorias e intercarreiras (3 lugares) e cargos dirigentes (2 lugares). Por este motivo, o mapa de pessoal apresenta postos de trabalho cativos que ao mesmo tempo se encontram ocupados.

Assim, propõe-se a aprovação do Mapa de Pessoal para o ano 2017 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, de 20 de junho.

A Chefe de Divisão Administrativa e Financeira,

Eng.^a Susana Isabel Lourenço Valente



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO

MAPA DE PESSOAL - 2017

MAPA RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO

Cargo/Carreira/ Categoria	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho cativos	N.º de postos de trabalho a ocupar	Total	Observações
Chefe de Divisão	2	0	0	2	
Técnico Superior	6	2 a) e b)	1		a) Um posto de trabalho em comissão de serviço; b) um posto de trabalho em cedência de interesse público.
Especialista de Informática	0	1 c)	0	1	c) Um posto de trabalho em comissão de serviço.
Coordenador Técnico	3	0	0	3	
Assistente Técnico	21	1 d)	0	22	d) Um posto de trabalho em regime de mobilidade intercategorias.
Encarregado Geral Operacional	1	0	0	1	
Encarregado Operacional	2	0	0	2	
Assistente Operacional	88	15 e), f) e g)	4	107	e) Um posto de trabalho em regime de mobilidade intercategorias; f) um posto de trabalho em regime de mobilidade intercarreiras; g) treze postos de trabalho em cedência de interesse público.
Fiscal de Serviços de Água e Saneamento	1	0	0	1	
TOTAL	124	19	5	148	



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO MAPA DE PESSOAL - 2017

	Competências/Funções	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Con	stos de trato de Indete	Trabalh		
Unidade Orgânica/ Serviços				Ocupados	Cativos	A ocupar	Total	Observações
Secretariado	Ponto 1 do Anexo	Assistente Técnico	12°. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1			1	
Gabinete da Qualidade	Ponto 2 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 séric, de 30 de janeiro de 2013) Ponto 3.1 do Anexo	Chefe de Divisão	Licenciatura	1		1		Exercício de funções em comissão de serviço.
	Ponto 3.2 a) do Anexo	Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1	•	-	1	
Secção de Compras e Armazém	Ponto 3.2 b) do Anexo	Assistente Técnico	12°. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1	1		2	Um posto de trabalho cativo de Assistente Técnico CTTI, pertencente ao Mapa de Pessoal destes Serviços, encontra-se em situação de mobilidade intercategorias em Coordenador Técnico.
	Ponto 3.2 c) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1			1	
Secção de Contabilidade e	Ponto 3.3 a) do Anexo	Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1			1	
Património	Ponto 3.3 b) do Anexo	Assistente Técnico	12°. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	3			3	
Tesouraria	Ponto 3.4 a) do Anexo	Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1			1	
Tesouraria	Ponto 3.4 b) do Anexo	Assistente Técnico	12°. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1			1	
	Ponto 3.5 a) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura	1			1	
Recursos Humanos e Expediente	Ponto 3.5 b) do Anexo	Assistente Técnico	12°. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	4			4	
	Ponto 3.5 c) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1			1	



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO

MAPA DE PESSOAL - 2017

	Competências/ Funções	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Con	rato de	Trab Trabalhe minado	por	
Unidade Orgânica/ Serviços				Ocupados	Cativos	A ocupar	Total	Observações
	Ponto 3.6 a) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura	0		1	1	
Faturação e Atendimento	Ponto 3.6 b) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	7			7	
	Ponto 3.6 c), d),e) e f) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	11			12	Um posto de trabalho cativo de Assistente Operacional CTTI, pertencente ao Mapa de Pessoal destes Serviços, encontra-se em situação de mobilidade intercarreiras em Assistente Técnico.
Gabinete de Informática e Inovação Tecnológica	Ponto 3.7 do Anexo	Especialista de Informática	Licenciatura	0	1	1		Um posto de trabalho cativo de Especialista de Informática CTTI, pertencente ao Mapa de Pessoal destes Serviços, em exercício de funções dirigentes em comissão de serviço (DAF).
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 4.1 do Anexo	Chefe de Divisão	Licenciatura	1			1	Exercício de funções em comissão de serviço.
Estudos, Projetos e	Ponto 4.2 a) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura	2	2		4	Um posto de trabalho cativo de Técnico Superior CTTI, por se encontrar em regime de cedência de interesse público na EPAL – Empresa Portuguesa das Águas Livres, S. A. Um posto de trabalho cativo de Técnico Superior CTTI, pertencente ao Mapa de Pessoal destes Serviços, em exercício de funções dirigentes em comissão de serviço (DST).
Fiscalização	Ponto 4.2 b) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura	1			1	
	Ponto 4.2 c) e d) do Anexo	Assistente Técnico	12°. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	2			2	
	Ponto 4.2 e) do Anexo	Fiscal de serviços de água e saneamento	Escolaridade Obrigatória	1			1	
	Ponto 4.3 a) do Anexo	Assistente Técnico	12°. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1			1	
Operação de Redes Abast. Água, de Drenagem e Execução de Obras	Ponto 4.3 b) do Anexo	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1			1	
	Ponto 4.3 c), d), e), f), g), h), i), j), k) e l) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	10	12	3	34	Um posto de trabalho cativo de Assistente Operacional CTTI, pertencente ao Mapa de Pessoal destes Serviços, encontra-se em situação de mobilidade intercategorias em Encarregado Operacional.
				18	13	3	54	Doze postos de trabalho cativos de Assistente Operacional CTTI, por se encontrarem em regime de cedência de interesse público na empresa "Águas de Lisboa e Vale do Tejo".



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO

MAPA DE PESSOAL - 2017

	Competências/ Funções	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Pos	tos de	Trab	alho	
Unidade Orgânica/ Serviços						Trabalho minado		
				Ocupados	Cativos	A ocupar	Total	Observações
_	Ponto 4.4 a) do Anexo	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	,		1	
Recolha de Resíduos e	Ponto 4.4 b) do Anexo	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1			1	
Higiene e Limpeza Urbanas	Ponto 4.4 c), d) e e) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	56	-1	1	58	Um posto de trabalho ocupado de Assistente Operacional CTTI, em mobilidade na categoria – Serviço de origem Câmara Municipal do Seixal.
					1	1	58	Um posto de trabalho cativo de Assistente Operacional CTTI, em regime de cedência de interesse público na União dos Sindicatos de Castelo Branco.
Controlo e Qualidade de Água para	Ponto 4.5 a) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura	1			1	
Abastecimento e de Águas Residuais	Ponto 4. 5 b) do Anexo	Assistente Técnico	12°. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1			1	
	Ponto 4.5 c) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1			1	
			TOTAL	124	19	5	148	



Atribuições/Competências/Atividades dos postos de trabalho constantes no Mapa de Pessoal para o ano 2017



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 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 apojo 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 2017
Unidade Orgânica	Atribuições/Competências/Atividades
3	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
3.1	Chefe de Divisão
Chefe de Divisão	Artigo 10.º e 11.º do REO dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (publicado em DR 2.º série, de 30 de janeiro de 2013)
3.2	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 da atribuições da respetiva secção, nomeadamente: centralizar as requisições dos diversos serviços para aquisições de uso corrente; proceder ao estudo d mercado de bens e serviços, sempre que para tal seja solicitado; organizar e atualizar o ficheiro de fornecedores; assegurar o abastecimento regular dos ben indispensáveis ao bom funcionamento dos Serviços; formular propostas para desencadear processo de venda de sucata; garantir a atualização constante do ficheiros por artigo; elaborar estudos de previsibilidade das necessidades e estruturar um plano anual de compras; gerir stocks e assegurar a realização d 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 maneio; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas. Ainda no âmbito d Contratação Pública compete-lhe: proceder à elaboração das peças dos procedimentos relacionados com a aquisição de material e prestação de serviço necessários à contratação pública; elaborar e assegurar a publicitação no portal eletrónico de todos os procedimentos de contratação pública; secretariar apoiar o júri dos procedimentos prévios de contratação pública, elaborando atas, relatórios e demais expediente necessário, coordenando o cumprimento do prazos legalmente previstos para cada uma das fases do procedimento; proceder à inventariação permanente do armazém e balanços de verificação d mesmo; conferir semestralmente as existências e manter fidelidade das mesmas; preparar e promover a remessa dos processos de contratação pública par 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 atribuiçõe 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 determinaçã 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 o documentos comprovativos do movimento das mesmas e garantir a atualização constante do ficheiro por artigo; remeter mensalmente ao serviço documentos comprovativos do movimento de entradas e saídas de existências; manter à sua guarda as ferramentas dos SMCB, controlar a su distribuição e zelar pelo seu bom estado de conservação, comunicando a necessidade de renovação, sempre que necessário; satisfazer os pedidos de materie de ferramentas, sempre mediante requisição; proceder à substituição de ferramentas, mediante o retorno das inutilizadas; conferir e registar as entradas saídas de materiais e produtos, verificando a quantidade, qualidade e características técnicas dos mesmos; proceder à arrumação no armazém, segundo a indicações de códigos e referências existentes nos materiais recebidos; providenciar a entrada em armazém contra documentos dos materiais adquirido cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer as demais funções que lhe forem confiadas

resultarem do normal desempenho das suas tarefas.



Unidade Orgânica

Atribuições/Competências/Atividades

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

3.3

Secção de Contabilidade e Património

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 orcamental 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 orcamental, 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 remete-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 Servicos 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.

3.4 Tesouraria

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.



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.

3.5

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 servico; 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 servico; colaborar com os Servicos 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 Servicos; 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



Unidade Orgânica

Atribuições/Competências/Atividades

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

(Continuação da página anterior)

b)
Assistente Técnico
(continuação)

todos os trabalhos de receção, 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.

c) Assistente Operacional (Área Funcional Auxiliar de Serv. Gerais) Ao Assistente Operacional - área funcional de auxiliar de serviços gerais, 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 os serviços de reprografia, telefone, fax e portaria; zelar pela boa conservação e manutenção de todo o equipamento que lhe está afeto; afixar anúncios, avisos e outros documentos a publicitar nos locais e suportes a esse fim destinados; distribuir a correspondência; realizar serviços externos de apoio geral; 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.

3.6

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; planear 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; aprovar e enviar informação à Entidade Reguladora; delinear e implementar planos de recuperação de dívida; implementar e acompanhar o sistema de execuções fiscais; 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 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



Unidade Orgânica

Atribuições/Competências/Atividades

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

(continuação da página anterior)

b) Assistente Técnico (continuação)

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 receção, ao tratamento, conferência e registo das solicitações apresentadas pelos clientes e posterior comunicação das decisões tomadas; informar os clientes, 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 LeitorCobrador 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.



Unidade Orgânica

Atribuições/Competências/Atividades

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

(continuação da página anterior)

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 apojo 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.

3.7

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.

Chefe de Divisão

Chefe de Divisão

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

DIVISÃO DE SERVICOS TÉCNICOS

4.2

Estudos, Projetos e Fiscalização

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 munícipes; 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 munícipes; 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 á 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 control (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 Seguranca); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

a) **Técnico Superior** (Área Funcional Engenharia Civil)



Unidade Orgânica

Atribuições/Competências/Atividades

DIVISÃO DE SERVICOS TÉCNICOS

(continuação da página anterior)

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 munícipes 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 contadoresnos 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.



Unidade Orgânica

Atribuições/Competências/Atividades

DIVISÃO DE SERVICOS TÉCNICOS

4.3

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 orcamentos 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 servicos 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 Servico/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 2017
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 controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; cuidar da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; colaborar em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; comunicar superiormente as anomalias ocorridas; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer 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



Unidade Orgânica

Atribuições/Competências/Atividades

DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

h)
Assistente Operacional
(Condutor 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 LimpaColetores)

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 s 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.



Unidade Orgânica

Atribuições/Competências/Atividades

DIVISÃO DE SERVICOS TÉCNICOS

4.4

a)

Encarregado Geral Operacional (Área Funcional Higiene e Limpeza)

Recolha de Resíduos e Higiene e Limpeza Urbanas

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; planear e propor a aquisição de viaturas e equipamentos; planear 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.

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 servico 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.

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: recolha de resíduos provenientes de contentores de utilização coletiva instalados na via pública e em zonas de recolha porta-a-porta bem como, o seu transporte para destino final e limpeza do espaço envolvente; remoção de lixeiras; recolha de monos; remoção de resíduos sólidos verdes urbanos; despejo dos resíduos das papeleiras; lavagem, desinfeção e manutenção de contentores, equipamentos de deposição de resíduos e locais de instalação dos mesmos; extração manual, mecânica e química de ervas e vegetação daninha; recolha de dejetos caninos; remoção de publicidade não licenciada; limpeza de espelhos de água; varredura manual e mecânica e limpeza e desinfeção de ruas, sarjetas e espaços públicos; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Seguranca).



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.

4.5

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.