



CASTELO BRANCO



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS

Água, Saneamento e Resíduos Urbanos

Mapa de Pessoal 2018

REUNIÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO
de 19 / 12 / 2017

Deliberação - Aprovado por:

Unanimidade ☒

Maioria ☐

O Dir. DAG,

APROVADO EM:

C.A. 27 / 11 / 2017

C.M. 19 / 12 / 2017

A.M. 28 / 12 / 2017

EMPRESA CERTIFICADA

eic
ISO 9001
certificação
acreditada
IFAC



f/ ASSAMBLEIA MUNICIPAL 2017/12/19

Mapa de Pessoal para 2018 – Proposta

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 ao desenvolvimento das respetivas atividades, para cumprimento dos objetivos dos mesmos Serviços.

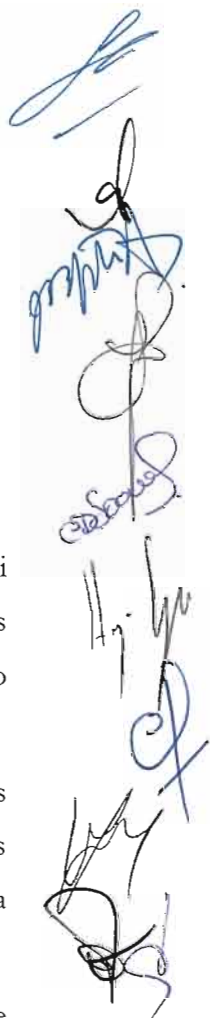
De acordo com o estatuído na referida lei, a planificação das atividades e dos recursos humanos dos SMCB tem de estar em consonância com a missão, as atribuições, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis, bem como a estratégia superiormente fixada.

Este mapa de pessoal enumera as modalidades de constituição de relação jurídica de emprego público e prevê os lugares ocupados e a ocupar em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, bem como especifica nos lugares cativos as situações de mobilidade interna, em comissão de serviço e as situações dos trabalhadores em cedência de interesse público.

Em conformidade, submete-se à aprovação do Conselho de Administração e consequentemente do Órgão Executivo do Município a presente proposta do mapa de pessoal para 2018, para posterior submissão à Assembleia Municipal, nos termos e para os efeitos previstos na citada lei.

A Chefe de Divisão Administrativa e Financeira,


Eng.ª Susana Isabel Lourenço Valente



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO

MAPA DE PESSOAL - 2018

MAPA RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO							
Cargo/Carreira/ Categoria	N.º de postos de trabalho ocupados (CTFPTI)	N.º de postos de trabalho cativos			N.º de postos de trabalho a ocupar	Total	Observações
		Em Mobilidade entre dois órgãos ou serviços	Em Cedência de Interesse Público	Em Comissão de Serviço			
Chefe de Divisão	2				0	2	
Técnico Superior	6		1	1	2	10	
Especialista de Informática	0			1	0	1	
Coordenador Técnico	3				0	3	
Assistente Técnico	20	1			1	22	
Encarregado Geral Operacional	1				0	1	
Encarregado Operacional	2				0	2	
Assistente Operacional	89		12		7	108	
Fiscal de Serviços de Água e Saneamento	1				0	1	
TOTAL	124	1	13	2	10	150	



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO
MAPA DE PESSOAL - 2018

Unidade Orgânica/ Serviços	Competências/Funções	Cargo/Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho					Observações	
				Ocupados (CT/PT)	Cativos					
					Em Mobilidade entre dois órgãos ou serviços	Em Codénia de Interesse Público	Em Comissão de Serviço	A ocupar		Total
Secretariado	Ponto 1 do Anexo	Assistente Técnico	12º. 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 série, de 30 de janeiro de 2013) Ponto 3.1 do Anexo	Chefe de Divisão	Licenciatura	1					1	Cargo dirigente ocupado em regime de Comissão de Serviço.
Secção de Compras e Armazém	Ponto 3.2 a) do Anexo	Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1					1	
	Ponto 3.2 b) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1					1	
	Ponto 3.2 c) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					1	
Secção de Contabilidade e Património	Ponto 3.3 a) do Anexo	Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1					1	
	Ponto 3.3 b) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	3					3	
	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	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1					1	
	Ponto 3.5 a) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura	1					1	
	Ponto 3.5 b) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	4					4	
Recursos Humanos e Expediente	Ponto 3.5 c) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1					1	
	Ponto 3.6 a) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura	0				1	1	
	Ponto 3.6 b) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	6	1			1	8	Um posto de trabalho em situação de mobilidade na categoria na C.M. de Castelo Branco.
Faturação e Atendimento	Ponto 3.6 c), d),e) e f) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	9					9	
Gabinete de Informática e Inovação Tecnológica	Ponto 3.7 do Anexo	Especialista de Informática	Licenciatura	0				1	1	Um posto de trabalho em exercício de funções dirigentes no cargo de Chefe de Divisão Administrativa e Financeira (DAF).

(Assinaturas)

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO

MAPA DE PESSOAL - 2018

Unidade Orgânica/ Serviços	Competências/ Funções	Cargo/Carreira / Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho					Observações
				Ocupados (CIPPT)	Em Mobilidade entre dois órgãos ou serviços	Em Cedência de Interesse Público	Em Comissão de Serviço	A ocupar	
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	Cargo dirigente ocupado em regime de Comissão de Serviço.
	Ponto 4.2 a) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura	2	1	1	1	4	Um posto de trabalho em cedência de interesse público na EPAL – Empresa Portuguesa das Águas Livres, S. A.
	Ponto 4.2 b) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura	1				1	Um posto de trabalho em exercício de funções dirigentes no cargo de Chefe de Divisão de Serviços Técnicos (DST).
	Ponto 4.2 c) e d) do Anexo	Assistente Técnico	12º. 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	
Operação de Redes Abast. Água, de Drenagem e Execução de Obras	Ponto 4.3 a) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1				1	
	Ponto 4.3 b) do Anexo	Incarregado 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	21	12			35	Doze postos de trabalho em cedência de interesse público na empresa “Águas de Lisboa e Vale do Tejo”.
	Ponto 4.4 a) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura	0			1	1	
	Ponto 4.4 b) do Anexo	Incarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	1				1	
Recolha de Resíduos e Higiene e Limpeza Urbanas	Ponto 4.4 c) do Anexo	Incarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1				1	
	Ponto 4.4 d), e) e f) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	56			5	61	
	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	1				1	
	Ponto 4.5 c) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1				1	
TOTAL				124	1	13	2	10	150





[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]

Anexo - Mapa de Pessoal 2018

Atribuições/Competências/Atividades dos postos de trabalho constantes no Mapa de Pessoal para o ano 2018

Anexo – Mapa de Pessoal 2018

ADMINISTRAÇÃO Atribuições/Competências/Atividades

Secretariado

1

Assistente Técnico

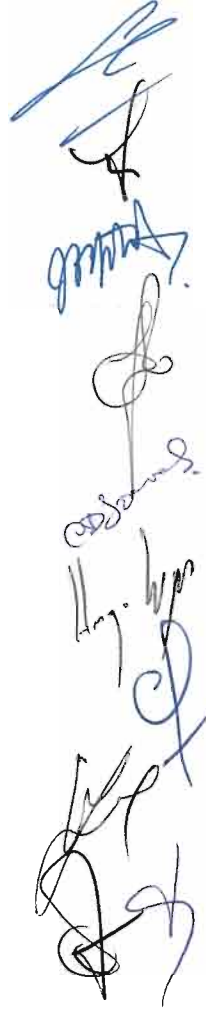
Ao Assistente Técnico afeto ao Secretariado da Administração, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do seu posto de trabalho, nomeadamente: executar tarefas inerentes ao expediente geral; receção, registo de correspondência no Sistema de Gestão Documental (SGD) e encaminhamento para os respetivos dirigentes e serviços/setores; processamento de texto de escritórios, 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

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 e propor a revisão do Sistema de Gestão Integrado (Ambiente, Qualidade e Higiene e Segurança); elaborar e ou 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; 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; 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; 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.

Técnico Superior



Anexo – Mapa de Pessoal 2018

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA Atribuições/Competências/Atividades

Chefe de Divisão

Artigo 10.º e 11.º do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (publicado em DR 2.ª série, de 30 de janeiro de 2013).

Chefe de Divisão

3.1

3.2

Secção de Compras e Armazém

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: coordenar a equipa de trabalho afeta à Secção de Compras e Armazém e suas tarefas; 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 Setores/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 proceder à inventariação permanente do armazém e balanços de verificação do mesmo; conferir semestralmente as existências e manter fidelidade das mesmas; elaborar e emitir requisições internas e externas; rececionar e conferir faturas com guia de remessa e a requisição externa, para posterior envio à Contabilidade; distribuir o material do economato; gerir o fundo de maneo; 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 publicação 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; preparar e promover a remessa dos processos de contratação pública para efeitos de visto, nos termos da lei; 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.

a)
Coordenador
Técnico

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: elaborar e emitir requisições internas e externas; rececionar e conferir faturas com guia de remessa e a requisição externa, para posterior envio à Contabilidade; distribuir o material de economato (Papeleria); 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: 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 à secção 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; 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 2018

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Atribuições/Competências/Atividades

Seção de Contabilidade e Patrimônio

3.3

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 seção, nomeadamente: coordenar a equipa de trabalho afeta à Seção de Contabilidade e Patrimônio e suas tarefas; colaborar na preparação dos documentos previsionais dos SMCB (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; preparar a execução das revisões e alterações dos documentos previsionais aprovados; emitir e registar cheques; 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 seção; 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.

a)

Coordenador 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 seção, 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; 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

3.4

Tesouraria

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: coordenar a equipa de trabalho afeta à Tesouraria e suas tarefas; 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.

a)

Coordenador Técnico



Anexo – Mapa de Pessoal 2018

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Atribuições/Competências/Atividades

Tesouraria (Continuação)

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 respectiva 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 orientação 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.

b)
Assistente Técnico
(Área Funcional
Tesoureiro)

3.5

Recursos Humanos e Expediente

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: coordenar a equipa de trabalho afeta ao Setor de Recursos Humanos e Expediente e suas tarefas; 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 e acompanhar o processo de avaliação do desempenho; 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 SGO; 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; organizar e atualizar o cadastro de todos os seguros; 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; propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos que se encontrem no arquivo inativo; 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.

a)
Técnico Superior

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; apoiar nos processos de 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; apoiar nos processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço; organizar e manter atualizados os ficheiros médicos dos trabalhadores na Segurança, Saúde e Higiene no Trabalho; 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

b)
Assistente Técnico



Anexo – Mapa de Pessoal 2018

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Atribuições/Competências/Atividades

Recursos Humanos e Expediente (Continuação)

profissional; executar 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 flexíveis dos SMCB; preparar, registar e distribuir Notas Informativas Internas relativas ao normal funcionamento dos SMCB; processamento de texto de escritórios, faxes, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções superiores; executar as tarefas respeitantes ao arquivo de todos os documentos e processos para este fim remetidos pelos diversos serviços; 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; assegurar a atividade de empréstimo de documentos do arquivo bem como de livros ou revistas; organizar e atualizar o cadastro de todos os seguros; 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.

b)
Assistente Técnico
(continuação)

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: processamento de texto de escritórios, faxes, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções superiores; executar as tarefas respeitantes ao arquivo de todos os documentos e processos para este fim remetidos pelos diversos serviços; 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.

c)
Assistente Operacional
(Área Funcional Auxiliar de
Serv. Gerais)

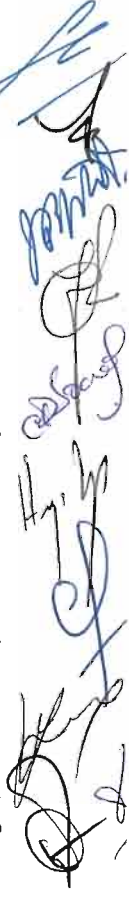
3.6

Faturação e Atendimento

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 do Município; distribuição e carregamento em PDA dos giros de leitura mensais, da cidade e freguesias; planejar e coordenar atividades de suspensão de fornecimento de água e reabertura, no concelho; desencadear ações de fiscalização a fim de retirar contadores de locais desabitados e com dívidas aos Serviços; desencadear ações de selagem de contadores; programar ações de verificação e colocação de chapas de instalação nos ramais; apurar indicadores de avaliação de desempenho dos Serviços, nomeadamente, tempo médio de resolução de reclamações, tempo médio de colocação de contadores, número de contadores lidos/não lidos, evolução de cobrança; elaborar e analisar os inquéritos de satisfação dos clientes; aprovar e enviar informação à Entidade Reguladora; delinear e implementar planos de recuperação de dívida; implementar e acompanhar o sistema de execuções fiscais; elaborar as estatísticas relativas a consumidores e utilizadores dos sistemas de saneamento e de resíduos; 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.

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

b)
Assistente Técnico



Anexo – Mapa de Pessoal 2018

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Atribuições/Competências/Atividades

Faturação e Atendimento (Continuação)

confirmar a sua execução; fornecer toda a informação necessária ao cabal planejamento de áreas de leitura, assim como superintender no serviço dos leitores cobradores; coordenar de forma integrada as atividades do atendimento ao público; proceder à recepção, ao tratamento, conferência e registro 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; organizar e controlar os processos de interrupção de fornecimento de água, por divida, 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.

b)
Assistente Técnico
(continuação)

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: instalar e reparar avarias de contadores e torneiras de segurança e proceder à sua substituição sempre que necessário; reparar e assegurar a manutenção e afinação de instrumentos eletrónicos ou eletrônicos 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: instalar e reparar avarias de contadores e torneiras de segurança e proceder à sua substituição sempre que necessário; proceder a cobranças coercivas; proceder a corte e ligações de água conforme informação dada pelo Setor de Faturação e Atendimento; verificar os contadores no que diz respeito a situações de anomalias e consumos fraudulentos; zelar pela guarda, manutenção, conservação e boa utilização dos equipamentos e ferramentas que utiliza nas tarefas a desempenhar; 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: instalar e reparar avarias de contadores e torneiras de segurança e proceder à sua substituição sempre que necessário; 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) e exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.



Anexo – Mapa de Pessoal 2018

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Atribuições/Competências/Atividades

Gabinete de Informática e Inovação Tecnológica

3.7

Ao Especialista de Informática (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: gestão e manutenção de infraestruturas de rede; criação e gestão dos utilizadores da rede informática; criação de conta de correio eletrónico e definição de regra de utilização da mesma; definição de políticas de acesso à internet; orientação e/ou auxílio aos utilizadores nas suas tarefas diárias; realização de auditorias/validações periódicas dos sistemas e *softwares*; responsabilização pela documentação de configuração e estrutura dos sistemas informáticos; realização de *backups* diários aos servidores e bases de dados existentes nos Serviços; preservação da integridade e confidencialidade dos dados e verificação de ocorrências de infrações ou quebras de segurança; identificação das necessidades de *software* e /ou equipamento informático para o desenvolvimento das tarefas diárias; acompanhamento e coordenação do processo de aquisição de equipamento para manutenção e suporte da rede; responsabilidade pelo sistema de comunicações instalado nos Serviços, nomeadamente, Central Telefónica e políticas de utilização da mesma e Voice Portal (sistema de atendimento automático de chamadas); atualizações e configurações no *software* existente nomeadamente: o Aquamatrix, SGD- Sistema de gestão Documental, SGP – Sistema de Gestão de Pessoal, ADM - Aplicação de Administração da AIRC, SBA - Sistema de Beneficiários da ADSE, GES - Sistema de Gestão de Stocks, OAD - Obras Por Administração Direta, SCA - Sistema de Contabilidade Autárquica, SCE- Sistema de Controlo de Empreitadas, SGT - Sistema de Gestão de Tesouraria, SIC - Sistema de Inventário e Cadastro Patrimonial, TAX - Guias de Receita, STA - Sistema Tratamento de Atas, cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança) e exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Especialista de Informática

4

DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

4.1

Chefe de Divisão

Chefe de Divisão

Artigo 10.º e 11.º do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (publicado em DR 2.ª série, de 30 de janeiro de 2013).

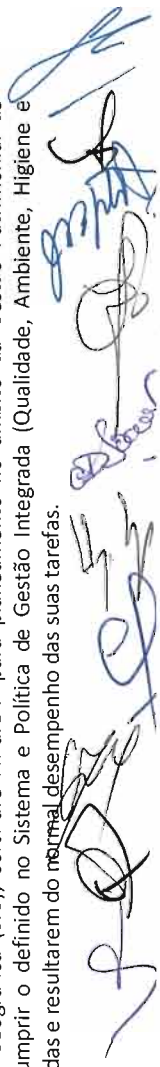
4.2

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 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; 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 (Technology); 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.

a)

Técnico Superior (Área Funcional Engenharia Civil)



Anexo – Mapa de Pessoal 2018

DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

Atribuições/Competências/Atividades Estudos, Projetos e Fiscalização (Continuação)

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 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; executar as tarefas respeitantes ao arquivo de todos os documentos e processos para este fim remetidos pelos diversos serviços; 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; rececionar e conferir faturas das empreitadas para 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 apoiar todo o processo administrativo das empreitadas até à elaboração do contrato; apoiar 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 a Encargos para Ajustes Diretos e Concursos Públicos; elaborar os Relatórios Preliminares, Relatórios Finais de adjudicação e Contratos referentes a Concursos Públicos e Ajustes Diretos; 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)

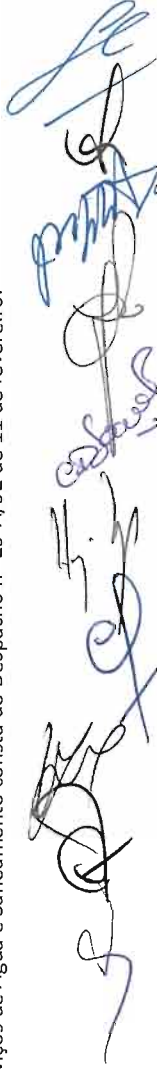
**Assistente Técnico
(Área Funcional Técnico
Profissional Medidor-
orçamentista)**

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 setor, 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; rececionar e conferir faturas das empreitadas para posterior envio para a Contabilidade; 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; processamento de texto de ofícios, faxes, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções superiores; 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 2018

DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

Atribuições/Competências/Atividades

4.3

Operação de Redes Abast. Água, de Drenagem e Execução de Obras

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; executar as tarefas respeitantes ao arquivo de todos os documentos e processos para este fim remetidos pelos diversos serviços; 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; 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; providenciar a manutenção de máquinas e viaturas dos SMCB; providenciar o encaminhamento das viaturas danificadas e para inspeção para as respetivas oficinas; assegurar as inspeções e 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; 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.

a)

Assistente Técnico

b)

Encarregado Operacional

c)

**Assistente Operacional
(Área Funcional
Canalizador)**

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 as equipas de trabalho afetas ao Setor e planificar as suas tarefas 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; 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; comunicar e/ou assegurar a solução de anomalias detetadas; elaborar proposta de Mapa de Férias do pessoal afeto ao setor, procedendo às correções e ajustamentos considerados necessários; participar e descrever acidentes de trabalho; participar e descrever acidentes de viaturas; 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.

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 2018

DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

Atribuições/Competências/Atividades

Operação de Redes Abast. Água, de Drenagem e Execução de Obras (Continuação)

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.

d)
Assistente Operacional
(Área Funcional
Marteleiro)

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.

e)
Assistente Operacional
(Área Funcional
Pedreiro)

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.

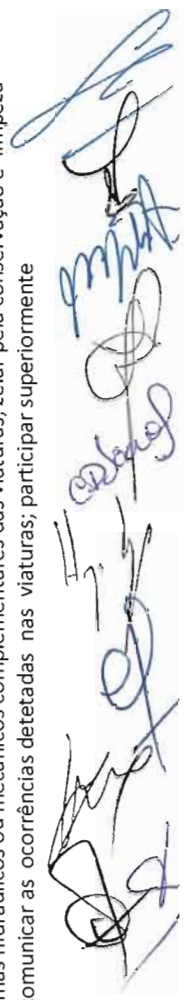
f)
Assistente Operacional
(Área Funcional
Serralheiro Mecânico)

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, nível 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.

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

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 adstritas à rede de água e saneamento, 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 detetadas nas viaturas; participar superiormente

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



Anexo – Mapa de Pessoal 2018

DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS Atribuições/Competências/Atividades Operação de Redes Abast. Água, de Drenagem e Execução de Obras (Continuação)

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

anomalias verificadas; conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, para o transporte de trabalhadores e materiais para os locais de execução das obras sempre que necessário; assegurar a correta utilização dos equipamentos sob a sua guarda, sendo responsáveis pela sua correta utilização, procedendo à reparação e manutenção 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.

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)

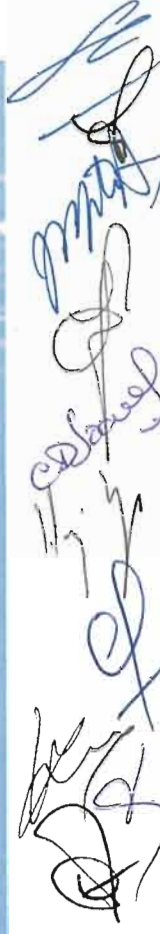
Ao Assistente Operacional – Área Funcional Motorista de Pesados, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo setor, nomeadamente: conduzir veículos de elevada tonelagem, que funcionam 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; assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza, lubrificação e abastecimento de combustível da viatura; 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, conservar e reparar 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.



Anexo – Mapa de Pessoal 2018

DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

Atribuições/Competências/Atividades

4.4

Recolha de Resíduos e Higiene e Limpeza Urbanas

Ao Técnico Superior – Área funcional Engenharia Química Industrial para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo setor, nomeadamente: elaborar pareceres técnicos sobre os roteiros de recolha de resíduos sólidos urbanos; fazer o levantamento dos equipamentos necessários de decomposição de resíduos sólidos urbanos (contentores, paleiras, ecopontos e outros); assegurar a elaboração e compilação de dados referentes aos resíduos sólidos e limpeza urbana para efeitos de relatório de atividades dos SMCB; elaborar propostas de campanhas de sensibilização; elaborar propostas de procedimentos de aquisições de equipamentos; assegurar o atendimento de municípios que solicitem informações ou exponham situações de carácter técnico; submeter dados referentes aos resíduos sólidos urbanos na Entidade Reguladora; comunicar e acompanhar a implementação dos requisitos do SGQ, da sua responsabilidade; controlar o preenchimento e arquivo dos registos da sua responsabilidade; participar em conjunto com o Gabinete da Qualidade, na elaboração da documentação de apoio ao SGQ; 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.

a)

Técnico Superior

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: coordenar as equipas de trabalho afetas ao Setor e planificar as suas tarefas; 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; elaborar proposta de Mapa de Férias do pessoal afeto ao setor, procedendo às correções e ajustamentos considerados necessários; assegurar o atendimento de consumidores que solicitem informações ou exponham situações de carácter técnico; participar e descrever acidentes de trabalho; participar e descrever acidentes de viaturas; 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 Geral Operacional

(Área Funcional Higiene e Limpeza)

c)

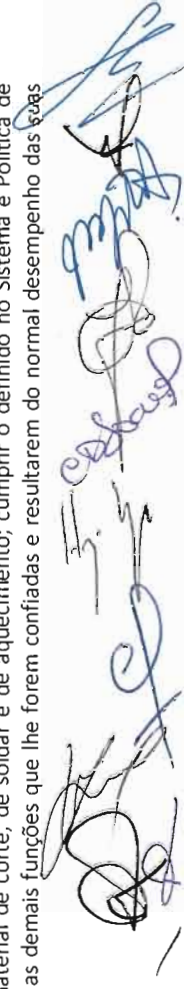
Encarregado Operacional (Área Funcional Higiene e Limpeza)

Ao Encarregado Operacional, área funcional higiene e limpeza para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo setor, nomeadamente: coordenar as equipas de trabalho afetas ao Setor e planificar as suas tarefas; participar na planificação e organização do serviço de recolha de RSU's e Higiene Pública; controlar as avarias dos equipamentos colocados na via pública (papeleiras, contentores); controlar a limpeza de vias e recolha de paleiras; 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; participar e descrever acidentes de trabalho; participar e descrever acidentes de viaturas; elaborar proposta de Mapa de Férias do pessoal afeto ao setor, procedendo às correções e ajustamentos considerados necessários; 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 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.



Anexo – Mapa de Pessoal 2018

DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

Atribuições/Competências/Atividades

Recolha de Resíduos e Higiene e Limpeza Urbanas (Continuação)

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 paleleiras; lavagem, desinfecção 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 detritos caninos; remoção de publicidade não licenciada; limpeza de espelhos de água; varredura manual e mecânica e limpeza e desinfecção de ruas, sarjetas e espaços públicos; 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
Cantoneiro de Limpeza

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 veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências normais detetadas nas viaturas; participar superiormente as anomalias verificadas; conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

f)
Assistente Operacional
(Condução Máquinas
Pesadas e V. Especiais)

4.5

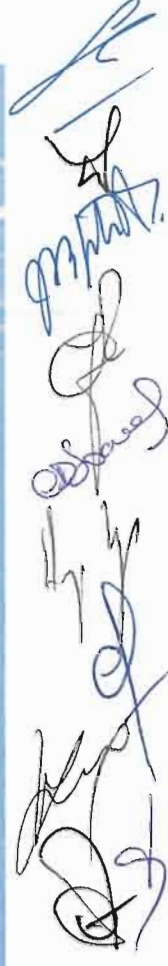
Controlo e Qualidade de Água para Abastecimento e de Águas Residuais

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: coordenar a equipa de trabalho afeta ao Setor de Controlo e Qualidade de Água para Abastecimento e de Águas Residuais e suas tarefas; 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 SGO; executar e implementar os diversos planos de controlo de qualidade de água; implementar, acompanhar e monitorização do Programa de Controlo e Qualidade da Água (PQCA) – plano anual de controlo e monitorização da água distribuída para consumo humano e respetiva inserção de dados (IDQA) na ERSAR; 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; elaborar proposta de Mapa de Férias do pessoal afeto ao setor, procedendo às correções e ajustamentos considerados necessários; 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.

a)
Técnico Superior
(Área Funcional
Engenharia do
Ambiente)

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 SGO; 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.

b)
Assistente Técnico
(Área Funcional
Técnico Profissional
Analista)



Anexo – Mapa de Pessoal 2018

DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

Atribuições/Competências/Atividades

Controlo e Qualidade de Água para Abastecimento e de Águas Residuais (Continuação)

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; zelar pela conservação e limpeza da viatura que lhe seja distribuída; 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.

