



Mapa de Pessoal 2019

SESSÃO DO ÓRGÃO DELIBERATIVO
de 31/12/2018
Deliberação
POR UNANIMIDADE

REUNIÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO
de 31/10/2018
Deliberação - Aprovado por:
Unanimidade ☒
Maioria ☐

O Dir. DAG,

1º Secretário

EMPRESA CERTIFICADA

eic
ISO 9001
certificação
acreditada
IFAC



APROVADO EM:

C.A. 15/10/2018

C.M. / /

A.M. / /

R/ ASSOCIAÇÃO MUNICIPAL
2018/10/31





CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO BRANCO

PROPOSTA n.º 22 /2018

De harmonia com o preceito legal contido na alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, remetemos a V. Exa., para apreciação e votação, a proposta de **"Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco para o Ano 2019"**.

Mais se informa que a mesma foi aprovada, unanimidade, em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 31 de outubro de 2018.

Paços do Município de Castelo Branco, 17 de dezembro de 2018

O Presidente da Câmara Municipal


Dr. Luís Correia

Mapa de Pessoal para 2019 – Proposta

A planificação anual 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.

O mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados, conforme estabelece o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), 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.

Este mapa enumera as modalidades de constituição de relação jurídica de emprego público e prevê os postos de trabalho ocupados e a preencher em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (CTFPTI), bem como especifica nos postos de trabalho cativos as situações de comissão de serviço, licença sem remuneração e 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 2019, 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 - 2019
(artigo 29.º da LTFP)

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 preencher	Total
	Comissão de Serviço	CTFPPTI		CTFPPTI	
Chefe de Divisão	2				2
Técnico Superior		6	2	2	10
Especialista de Informática		0	1		1
Coordenador Técnico		3			3
Assistente Técnico		18	2	1	21
Encarregado Operacional		2			2
Assistente Operacional		90	12	6	108
Fiscal de Serviços de Água e Saneamento		1			1
TOTAL	2	120	17	9	148

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO

MAPA DE PESSOAL – 2019

(artigo 29.º da LTTIV)

Unidade Orgânica/ Serviços	Competências/Funções	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho					Observações
				Ocupados		Cativos	A Preencher	Total	
				Comissão de Serviço	CTFP TI				
Secretariado	Ponto 1 do Anexo	Assistente Técnico	12.º 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		
Secção de Compras e Armazém	Ponto 3.2 a) do Anexo	Coordenador Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1			1		
	Ponto 3.2 b) do Anexo	Assistente Técnico	12.º 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	12.º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1			1		
	Ponto 3.3 b) do Anexo	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	3			3		
Tesouraria	Ponto 3.4 a) do Anexo	Coordenador Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1			1		
	Ponto 3.4 b) do Anexo	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1			1		
Recursos Humanos e Expediente	Ponto 3.5 a) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura	1			1		
	Ponto 3.5 b) do Anexo	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	4			4		
	Ponto 3.5 c) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1			1		
Faturação e Atendimento	Ponto 3.6 a) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura	0		1	1		
	Ponto 3.6 b) do Anexo	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	6		1	7		
	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 cativo – exercício de funções dirigentes no cargo de Chefe de Divisão Administrativa e Financeira (DAF).

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO
MAPA DE PESSOAL – 2019
(artigo 29.º da LTFP)

Unidade Orgânica/ Serviços	Competências/Funções	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho					Observações
				Ocupados		Cativos	A Preencher	Total	
				Comissão de Serviço	CTFP TI				
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	
	Ponto 4.2 a) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura	2		2		4	Um posto de trabalho cativo 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	
	Ponto 4.2 c) e d) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1		1		2	Um posto de trabalho cativo por licença sem remuneração < 1 ano.
	Ponto 4.2 e) do Anexo	Fiscal de serviços de água e saneamento	Escolaridade Obrigatória	1				1	
Estudos, Projetos e Fiscalização	Ponto 4.2 f) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1				1	
	Ponto 4.3 a) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado	1				1	
	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 f) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	23		12	1	36	Doze postos de trabalho cativos em cedência de interesse público na empresa “Águas do Vale do Tejo”.
	Ponto 4.4 a) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura	0			1	1	
Recolha de Resíduos e Higiene e Limpeza Urbanas	Ponto 4.4 b) do Anexo	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1				1	
	Ponto 4.4 c), d) e e) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	54			5	59	
Controlo e Qualidade de Água para Abastecimento e de Águas Residuais	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	0		1		1	Um posto de trabalho cativo por motivo de licença sem remuneração de interesse público.
	Ponto 4.5 c) e d) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	1				1	
TOTAL				2	120	17	9	148	



Anexo - Mapa de Pessoal 2019

Atribuições/Competências/Atividades dos postos de trabalho constantes no Mapa de Pessoal para o ano 2019

Anexo – Mapa de Pessoal 2019

ADMINISTRAÇÃO

Atribuições/Competências/Atividades

Secretariado

1

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 seu posto de trabalho, nomeadamente: executar tarefas inerentes ao expediente geral; receção, registo e distribuição de documentos e encaminhamento para os respetivos dirigentes e serviços/setores, assim como o seu arquivamento; 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; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho); 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 e propor a revisão do Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho); elaborar e ou rever os procedimentos/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; 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 SMCB; 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, higiene, segurança e saúde junto dos colaboradores dos SMCB; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Anexo – Mapa de Pessoal 2019

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).

3.1

Chefe de Divisão

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; 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 publicitação no portal eletrónico de todos os procedimentos de contratação pública; secretariar e apoiar o Júri dos procedimentos prévios de contratação pública, elaborando atas, relatórios e demais expediente necessário, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos para cada uma das fases do procedimento; 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, Segurança e Saúde no Trabalho); 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 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 (Papelana); assegurar o serviço de telefone e expediente de correspondência; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

b)
Assistente Técnico

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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

c)
Assistente Operacional
(Área Funcional Fiel
de Armazém)

Anexo – Mapa de Pessoal 2019

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 Património 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; fornecer 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, Segurança e Saúde no Trabalho); 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 remete-los à Tesouraria; organizar, controlar e arquivar todos os documentos de despesa; promover a arrecadação e liquidação de todas as receitas; 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 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, Segurança e Saúde no Trabalho); 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

a)

Coordenador Técnico

Anexo - Mapa de Pessoal 2019

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 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, Segurança e Saúde no Trabalho); 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; acompanhar 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; 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; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho); 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; elaborar os processos da ADSE e outras prestações complementares; 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; instruir os processos de acidentes de trabalho;

b)
Assistente Técnico

Anexo – Mapa de Pessoal 2019

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Atribuições/Competências/Atividades

Recursos Humanos e Expediente (Continuação)

assegurar todo o expediente relativo a formação profissional; executar todos os trabalhos de recepção, registro, 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; processamento de texto de ofícios, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções superiores; organizar e atualizar o cadastro de todos os seguros; assegurar o serviço de telefone e expediente de correspondência; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho); 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 ofícios, 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 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; assegurar o serviço de telefone e expediente de correspondência; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho); 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, área de Gestão, 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 a analisar os inquéritos de satisfação dos clientes; aprovar e enviar informação à Entidade Reguladora (ERSAR); 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, Segurança e Saúde no Trabalho); 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: 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 2019

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 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, Segurança e Saúde no Trabalho); 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 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

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

Ao Assistente Operacional – área funcional 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 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, Segurança e Saúde no Trabalho); 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 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, Segurança e Saúde no Trabalho); 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 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, Segurança e Saúde no Trabalho) e exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

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

Anexo – Mapa de Pessoal 2019

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Atribuições/Competências/Atividades

Gabinete de Informática e Inovação Tecnológica

3.7

Ao Especialista de Informática, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades informáticas inerentes à prossecução das atribuições do respetivo gabinete, 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 da 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; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho) e exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Especialista de Informática

4

4.1

DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

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

4.2

Estudos, Projetos e Fiscalização

Ao Técnico Superior- 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 promovem 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 e saneamento; elaborar os indicadores a enviar para a ERSAR; de cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

a)

Técnico Superior

Anexo – Mapa de Pessoal 2019

DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

Atribuições/Competências/Atividades

Estudos, Projetos e Fiscalização (Continuação)

Ao Técnico Superior – 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; 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; promover a redução das perdas de água; proceder à modelação matemática dos sistemas de distribuição de água e saneamento; 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

b)
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 gabinete, nomeadamente: processamento de texto de ofícios, 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 a gestão de correspondência do Serviço/Setor, efetuar toda a expedição de correspondência e fornecer 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 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; preencher o Mapa de Avaliação dos Fornecedoros; 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

c)
Assistente Técnico

Ao Assistente Técnico - área funcional de mediador 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 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; 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, 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

d)
Assistente Técnico

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 2019

DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

Atribuições/Competências/Atividades

Estudos, Projetos e Fiscalização (Continuação)

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: colaborar na elaboração e atualização do cadastro das redes de abastecimento de água e de saneamento; colaborar na análise de caudais em ZMC's; inspecionar, verificar e localizar eventuais perdas de água na rede de abastecimento; colaborar na fiscalização e acompanhamento de obras, quer por empreitada quer por administração direta; dar informações das diversas fases das obras para a boa execução das mesmas; colaborar na execução de medições e orçamentos de obras e proceder à elaboração dos autos de medição das mesmas; realizar serviços externos de apoio geral; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

4.3

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

Ao Assistente Técnico 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, 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; 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; solicitar orçamentos para reparação das viaturas afetadas a este setor; 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; assegurar que todas as máquinas e viaturas circulem 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

a)
Assistente Técnico

Ao Encarregado Operacional, 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 os trabalhadores e as equipas de trabalho afetadas 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 e máquinas, ligadas ao setor; gerir os condutores afetados 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; confirmar a assiduidade do pessoal ao serviço para posterior entrega ao Setor de Recursos Humanos; validar/autorizar as horas extraordinárias do pessoal do setor para posterior entrega ao Setor de Recursos Humanos; 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

b)
Encarregado Operacional

Anexo – Mapa de Pessoal 2019

DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

Atribuições/Competências/Atividades

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

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, Segurança e Saúde no Trabalho); 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 marleteiro, 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, Segurança e Saúde no Trabalho); 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 cantanias; 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, Segurança e Saúde no Trabalho); 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, Segurança e Saúde no Trabalho); 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 controlo 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;

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

Anexo – Mapa de Pessoal 2019

DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

Atribuições/Competências/Atividades

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

g) Assistente Operacional (Área Funcional Operador Est. Elev, Trat Depuradoras) (cont.)	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, Segurança e Saúde no Trabalho); 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) (continuação)	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 guias 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 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, Segurança e Saúde no Trabalho); 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, Segurança e Saúde no Trabalho); 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, Segurança e Saúde no Trabalho); 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, Segurança e Saúde no Trabalho); 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 as normas de boa execução e segurança e higiene no trabalho; executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localizar e

Anexo – Mapa de Pessoal 2019

DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

Atribuições/Competências/Atividades

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

determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção 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 respectiva 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

I)
Assistente Operacional
(Área Funcional Eletricista)
(cont.)

4.4

Recolha de Resíduos e Higiene e Limpeza Urbanas

Ao Técnico Superior- 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: coordenar a equipa de trabalho afeta ao Setor de Recolha de Resíduos e Higiene e Limpeza Urbanas e suas tarefas; elaborar pareceres técnicos sobre os roteiros de recolha de resíduos sólidos urbanos; colaborar no planeamento anual dos Serviços de Recolha de Resíduos e Higiene e Limpeza Urbanas; 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 relatórios mensais de atividades; elaborar propostas de campanhas de sensibilização; assegurar o atendimento de municípios que solicitem informações ou exponham situações de carácter técnico; assegurar a elaboração e compilação de dados e envio dos indicadores anuais à ERSAR; acompanhar ações de sensibilização em parceria com outras entidades locais tendo em vista o cumprimento das metas para a redução de resíduos em aterro e o aumento das taxas de reciclagem no concelho de Castelo Branco (PERSU 2020); gerir o sistema de contentores de resíduos indiferenciados dos circuitos de recolha, através da Plataforma *ArcGIS Online*, promovendo a georreferenciação atualizada dos contentores e otimização dos circuitos; acompanhar e promover a implementação do sistema de monitorização dos níveis de enchimento dos contentores de um circuito de recolha de resíduos indiferenciados em ambiente urbano, acompanhar e implementar a monitorização automática de lavagens de contentores 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

a)
Técnico Superior

Ao Encarregado Operacional, área funcional recolha de resíduos e higiene e limpeza urbanas, 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 os trabalhadores e 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, bem como o serviço de recolha de Higiene Pública; 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; controlar as avarias dos equipamentos colocados na via pública (paleiras, contentores); controlar a limpeza de vias e recolha de paleiras; organização e manutenção do estaleiro; observar e fazer cumprir as normas relacionadas com a segurança, higiene e saúde no trabalho; 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; elaborar proposta de Mapa de Férias do pessoal afeto ao setor, procedendo às correções e ajustamentos considerados necessários; confirmar a assiduidade do pessoal ao serviço para posterior entrega ao Setor de Recursos Humanos; validar/autorizar as horas extraordinárias do pessoal do setor para posterior entrega ao Setor de Recursos Humanos; 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

b)
Encarregado Operacional
(Área Funcional Recolha
de Resíduos e Higiene e
Limpeza Urbanas)

Anexo – Mapa de Pessoal 2019

DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

Atribuições/Competências/Atividades

Recolha de Resíduos e Higiene e Limpeza Urbanas (Continuação)

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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

c)
Assistente Operacional
(Área Funcional Serralheiro
Civil)

Ao Assistente Operacional – área funcional 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 palestras; 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, Segurança e Saúde no Trabalho); 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 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

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

4.5

Controlo e Qualidade de Água para Abastecimento e de Águas Residuais

Ao Técnico Superior – 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 SGQ; 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

a)
Técnico Superior

Anexo – Mapa de Pessoal 2019

DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

Atribuições/Competências/Atividades

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

Ao Assistente Técnico – área funcional 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

b) Assistente Técnico

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, Segurança e Saúde no Trabalho); 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 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: zelar pela 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; 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; 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

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