CASTELO BRANCO

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS

Água, Saneamento e Resíduos Urbanos

Mapa de Pessoal 2020

REUNIÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO
de 31 / 10 / 2019
Deliberação - Aprovado por:
Unanimidade ☐
Maioria ☒ 2 abstenções
dos Sr. Vereadores do PSD

O Dir. DAG,

P/ A. Municipal
2019/10/31

SESSÃO DO ÓRGÃO DELIBERATIVO
de 23/12/2019
Deliberação
~~POR UNANIMIDADE~~
maioria com 6 abstenções do PSD

1º Secretário

CASTELO BRANCO
Bordar e receber

EMPRESA CERTIFICADA
eic ISO 9001
certificação acreditada IPAC

APROVADO EM:

C.A. 21/10/2019
C.M. 31/10/2019
A.M. 23/12/2019

Mapa de Pessoal para 2020 – Proposta

De acordo com os artigos 28.º e 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), 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.

O Mapa de Pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço necessita para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
c) Dentro de cada carreira e/ou categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria.

O Mapa de Pessoal 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 lugares cativos as situações de mobilidade interna, em comissão de serviço e as situações dos trabalhadores em cedência de interesse público.

O Mapa de Pessoal assume-se, portanto, como um instrumento fundamental na gestão dos recursos humanos dos SMCB, nomeadamente nos processos de recrutamento e seleção, mobilidade, avaliação de desempenho e levantamento das necessidades dos serviços. Assim, o recrutamento será feito por recurso a procedimentos concursais para trabalhadores com ou sem vínculo jurídico de emprego 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 2020, para posterior envio 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

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	CTFPTI		CTFPTI	
Chefe de Divisão	2				2
Técnico Superior		8	2	1	11
Especialista de Informática		0	1		1
Coordenador Técnico		3			3
Assistente Técnico		20	1	4	25
Encarregado Operacional		2			2
Assistente Operacional		93	13	7	113
TOTAL	2	126	17	12	157

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		CTFP TI		
Secretariado	Ponto 1 do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado		1			1	
Gabinete Jurídico	Ponto 2 do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura (Direito)				1	1	
Gabinete da Qualidade	Ponto 3 do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura		1			1	
Divisão Administrativa e Financeira	Artigo 10.º e 11.º do R.E.O. dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (publicado em DR 2.ª série, de 30 de janeiro de 2013) Ponto 4.1 do Anexo	Chefe de Divisão	Licenciatura	1				1	
Secção de Compras e Armazém	Ponto 4.2 a) do Anexo	Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado		1			1	
	Ponto 4.2 b) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado		1			1	
	Ponto 4.2 c) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória		1			1	
Secção de Contabilidade e Património	Ponto 4.3 a) do Anexo	Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado		1			1	
	Ponto 4.3 b) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado		3			3	
Tesouraria	Ponto 4.4 a) do Anexo	Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado		1			1	
	Ponto 4.4 b) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado		1			1	
Recursos Humanos e Expediente	Ponto 4.5 a) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura		1			1	
	Ponto 4.5 b) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado		4		1	5	
	Ponto 4.5 c) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória		1			1	
Faturação e Atendimento	Ponto 4.6 a) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura		1			1	
	Ponto 4.6 b) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado		6		2	8	
	Ponto 4.6 c), d),e) e f) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória		9		1	10	Um posto de trabalho ocupado em regime de mobilidade interna na categoria.
Gabinete de Informática e Inovação Tecnológica	Ponto 4.7 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).

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		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 5.1 do Anexo**	Chefe de Divisão	Licenciatura	1				1	
Estudos, Projetos e Fiscalização	**Ponto 5.2 a) do Anexo**	Técnico Superior	Licenciatura		2	2		4	Um posto de trabalho cativo em cedência de interesse público na ADP – Águas de Portugal, Serviços Ambientais, S.A.. Um posto de trabalho cativo – exercício de funções dirigentes no cargo de Chefe de Divisão de Serviços Técnicos (DST).
	Ponto 5.2 b) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura		1			1	
	Ponto 5.2 c) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado		3		1	4	
	Ponto 5.2 d) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória		1			1	
Operação de Redes Abast. Água, de Drenagem e Execução de Obras	**Ponto 5.3 a) do Anexo**	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado		1			1	
	Ponto 5.3 b) do Anexo	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória		1			1	
	Ponto 5.3 c), d), e), f), g), h), i), j) e k) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória		23	12	3	38	Doze postos de trabalho cativos em cedência de interesse público na empresa "Águas do Vale do Tejo".
Recolha de Resíduos e Higiene e Limpeza Urbanas	**Ponto 5.4 a) do Anexo**	Técnico Superior	Licenciatura		1			1	
	Ponto 5.4 b) do Anexo	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória		1			1	
	Ponto 5.4 c), d) e e) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória		56	1	3	60	Um posto de trabalho ocupado em regime de mobilidade interna na categoria; Um posto de trabalho cativo em regime de cedência de interesse público na União dos Sindicatos de Castelo Branco.
Controlo e Qualidade de Água para Abastecimento e de Águas Residuais	**Ponto 5.5 a) do Anexo**	Técnico Superior	Licenciatura		1			1	
	Ponto 5.5 b) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade ou Curso Equiparado		0	1		1	Um posto de trabalho cativo por motivo de licença sem remuneração, fundada em circunstâncias de interesse público.
	Ponto 5.5 c) e d) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória		2			2	Um posto de trabalho ocupado em regime de mobilidade interna na categoria.
			TOTAL	**2**	**126**	**17**	**12**	**157**	

CASTELO BRANCO

CASTELO BRANCO
SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS
Água, Saneamento e Resíduos Urbanos

Anexo - Mapa de Pessoal 2020

Atribuições/Competências/Atividades dos postos de trabalho constantes no Mapa de Pessoal para o ano 2020

ADMINISTRAÇÃO

Atribuições/Competências/Atividades	
➢ 1	**Secretariado**
Assistente Técnico	Ao Assistente Técnico para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
➢ 2	**Gabinete Jurídico**
Técnico Superior	Ao Técnico Superior afeto ao Gabinete Jurídico (Jurista), para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo Gabinete, nomeadamente: realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica; elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos dos Serviços; recolher, tratar e difundir legislação, bem como normas de jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos Serviços; acompanhar processos judiciais onde os Serviços Municipalizados estão envolvidos; proceder à instrução de processos: de contraordenação, inquéritos disciplinares, cobranças coercivas de dívidas aos SMCB, participações ao ministério público; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
➢ 3	**Gabinete da Qualidade**
Técnico Superior	Ao Técnico Superior afeto ao Gabinete da Qualidade, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das 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, 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, promover iniciativas e ações de sensibilização na área da qualidade, ambiente, segurança e saúde no trabalho 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; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

4 DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Atribuições/Competências/Atividades	
➢ 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	**Secção de Compras e Armazém**
a) **Coordenador Técnico**	Ao Coordenador Técnico, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das 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 maneio; 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, 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 Técnico, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das 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 (Papelaria); assegurar o serviço de telefone e expediente de correspondência; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
c) **Assistente Operacional** (Fiel de Armazém)	Ao Assistente Operacional - área funcional de fiel de armazém, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
➢ 4.3	**Secção de Contabilidade e Património**
a) **Coordenador Técnico**	Ao Coordenador Técnico, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva secção, nomeadamente: coordenar a equipa de trabalho afeta à Secção 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 secção; elaborar balanços à tesouraria; organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais; proceder ao inventário anual; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, 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 Técnico, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva secção, nomeadamente: registar e controlar os documentos de despesa (faturas, notas de débito, vendas a dinheiro, etc.), garantindo a liquidação e pagamento; executar o processamento contabilístico dos salários do pessoal e remete-los à Tesouraria; 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, 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
➢ **4.4**	**Tesouraria**
a) Coordenador Técnico	Ao Coordenador Técnico, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das 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, 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 Técnico, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
➢ 4.5	**Recursos Humanos e Expediente**
a) **Técnico Superior**	Ao Técnico Superior afeto aos Recursos Humanos, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das 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; prestar o apoio necessário à instrução de processos e inquéritos disciplinares; acompanhamento da elaboração de 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; 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; acompanhamento da elaboração dos 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; secretariar e elaborar as 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, 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 Técnico, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das 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 mapas dos descontos obrigatórios; 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; assegurar todo o expediente relativo a formação profissional; elaborar as atas das reuniões do Conselho de Administração; 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; 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
c) **Assistente Operacional** (Auxiliar de Serv. Gerais)	Ao Assistente Operacional - área funcional de auxiliar de serviços gerais, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
➢ 4.6	**Faturação e Atendimento**
a) Técnico Superior	Ao Técnico Superior, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das 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 furtos 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; planear e coordenar atividades de suspensão de fornecimento de água e reabertura, no concelho; desencadear ações de fiscalização a fim de retirar contadores de locais desabitados e com dívidas aos Serviços; desencadear ações de selagem de contadores; programar ações de verificação e colocação de chapas de instalação nos ramais; apurar indicadores de avaliação de desempenho dos Serviços, nomeadamente, tempo médio de resolução de reclamações, tempo médio de colocação de contadores, número de contadores lidos/não lidos, evolução de cobrança; elaborar a analisar os inquéritos de satisfação dos clientes; aprovar e enviar informação à Entidade Reguladora (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, 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 Técnico, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo setor, nomeadamente: recolher todos os elementos de qualquer natureza ou proveniência necessários à atualização dos dados constantes do sistema informático de faturação; processar tarifas e preços; verificar as reclamações de consumidores e utilizadores relacionadas com leituras e cobranças e propor as respetivas soluções; mandar verificar contadores, anomalias e consumos fraudulentos; manter atualizados os ficheiros de consumidores, contadores e ramais; efetuar as operações de débito ao tesoureiro, para efeitos de cobrança; emitir ordens para efetuar cortes e restabelecimentos de fornecimento de água aos consumidores; registar e executar contratos de fornecimento de água; emitir ordens para efetuar a colocação e levantamento de contadores e confirmar a sua execução; fornecer toda a informação necessária ao cabal planeamento de áreas de leitura, assim como superintender no serviço dos leitores cobradores; coordenar de forma integrada as atividades do atendimento ao público; proceder à receção, ao tratamento, conferência e registo das solicitações apresentadas pelos clientes e posterior comunicação das decisões tomadas; informar os clientes, prestando-lhes todo o apoio necessário à resolução dos seus problemas; elaborar contratos no âmbito das suas competências; cobrar a receita dos SMCB e elaborar as guias de receita respeitantes aos diversos serviços prestados a consumidores/utilizadores; atender as reclamações dos utilizadores e dar-lhes o encaminhamento devido, com vista à sua rápida resolução; 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
c) Assistente Operacional (Leitor-Cobrador Consumos)	Ao Assistente Operacional – área funcional leitor-cobrador de consumos, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício das 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
d) **Assistente Operacional** (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 das 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; acompanhar e verificar, no local, reclamações, ou ocorrências associadas a contadores, instalações ou leituras; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
e) **Assistente Operacional** (Canalizador)	Ao assistente operacional – área funcional canalizador, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício das 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
f) **Assistente Operacional** (Aux. Serv. Gerais)	Ao Assistente Operacional – área funcional auxiliar de serviços gerais, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício das 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, Segurança e Saúde no Trabalho) e exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
➢ **4.7**	**Gabinete de Informática e Inovação Tecnológica**
Especialista de Informática	Ao Especialista de Informática, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das 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; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho) e exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

5 DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

Atribuições/Competências/Atividades	
➢ 5.1	**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).
➢ 5.2	**Estudos, Projetos e Fiscalização**
a) Técnico Superior	Ao Técnico Superior- Engenharia Civil, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo setor, nomeadamente: elaborar estudos estatísticos e previsionais dos consumos de água e drenagem de águas residuais domésticas e pluviais; elaborar projetos de dimensionamento e conceção de avenidas e arruamentos, e respetivas redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais; elaborar processos de concurso, análise e adjudicação de obras públicas, aquisição de bens e serviços; analisar e emitir pareceres sobre projetos de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais no concelho de Castelo Branco; assegurar a execução das obras previstas no Plano Plurianual de Investimento; 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; 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; apoio no atendimento de munícipes, bem como responder a reclamações colocadas por estes e solucionar as mesmas; apresentação de relatórios mensais das atividades desenvolvidas; 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; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, 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 Técnico Superior – Engenharia do Ordenamento dos Recursos Naturais, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo setor, nomeadamente: tratar a Informação Cartográfica Digital em ambiente SIG; fornecer elementos cartográficos para concursos promovidos pelos Serviços Municipalizados ou para obras a realizar por administração direta; efetuar e desenvolver os instrumentos necessários que suportem a informação a fornecer aos munícipes ou por estes 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 á 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, 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, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das 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 a gestão de correspondência do 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; 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 Fornecedores; proceder à 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; executar medições e orçamentos de obras e proceder à elaboração dos autos de medição das mesmas; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
d) **Assistente Operacional** (Aux. Serv. Gerais)	Ao Assistente Operacional – área funcional auxiliar de serviços gerais, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício das 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
➢ **5.3**	**Operação de Redes Abast. Água, de Drenagem e Execução de Obras**
a) **Assistente Técnico**	Ao Assistente Técnico para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das 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 afetas 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 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
b) **Encarregado Operacional**	Ao Encarregado Operacional, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das 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 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; assegurar o planeamento, programação e controlo da distribuição das viaturas ligeiras de carga, pesadas de carga e máquinas, ligadas ao setor; gerir os condutores afetos ao 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; autorizar/validar 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
c) **Assistente Operacional** (Canalizador)	Ao Assistente Operacional – área funcional canalizador, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício das 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
d) **Assistente Operacional** (Marteleiro)	Ao Assistente Operacional – área funcional marteleiro, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício das 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
e) **Assistente Operacional** (Pedreiro)	Ao Assistente Operacional – área funcional pedreiro, para além das atividades genéricas previstas na lei., incumbe especificamente o exercício das 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
f) **Assistente Operacional** (Serralheiro Mecânico)	Ao Assistente Operacional – área funcional serralheiro mecânico, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício das 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
g) **Assistente Operacional** (Operador Est. Elev, Trat Depuradoras)	Ao Assistente Operacional – área funcional OEETD, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício das atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo setor, nomeadamente: colocar em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação; receber instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação; coordenar o funcionamento de todos os mecanismos; efetuar periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivelar e registar os dados obtidos; automatizar o funcionamento das bombagens, otimizando o consumo de energia; ensaiar e executar testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; cuidar da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; colaborar em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; comunicar superiormente as

	anomalias ocorridas; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, 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)	Ao Assistente Operacional – área funcional C.M.P.V.E., para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício das 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 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
i) **Assistente Operacional** (Limpa-Coletores)	Ao Assistente Operacional – área funcional limpa-coletores, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício das 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; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
j) **Assistente Operacional** (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 das 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
k) **Assistente Operacional** (Eletricista)	Ao Assistente Operacional – área funcional eletricista, para além das atividades genéricas, incumbe especificamente o exercício das 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; 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; 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
➢ **5.4**	**Recolha de Resíduos e Higiene e Limpeza Urbanas**
a) **Técnico Superior**	Ao Técnico Superior- Química Industrial, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das 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; colaborar na elaboração da proposta de Mapa de Férias do pessoal afeto ao setor, procedendo às correções e ajustamentos considerados necessários; confirmar a assiduidade do pessoal ao serviço e validar/autorizar as horas extraordinárias para posterior entrega ao Setor de Recursos Humanos; 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, papeleiras, 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 munícipes que solicitem informações ou exponham situações de caracter 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, 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 e descrever acidentes de trabalho; participar e descrever acidentes de viaturas; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
b) **Encarregado Operacional**	Ao Encarregado Operacional, área funcional recolha de resíduos e higiene e limpeza urbanas, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das 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 (papeleiras, contentores); controlar a limpeza de vias e recolha de papeleiras; organização e manutenção do estaleiro; 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 caracter 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
c) **Assistente Operacional** (Serralheiro Civil)	Ao Assistente Operacional – área funcional serralheiro civil, para além das atividades genéricas previstas na lei incumbe especificamente o exercício das 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
d) **Assistente Operacional** (Cantoneiro de Limpeza	Ao Assistente Operacional – área funcional cantoneiro de limpeza, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício das atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo setor, nomeadamente: recolha de resíduos provenientes de contentores de utilização coletiva instalados na via pública e em zonas de recolha porta-a-porta, bem como o seu transporte para destino final e limpeza do espaço envolvente; remoção de lixeiras; recolha de monos; remoção de resíduos sólidos verdes urbanos; despejo dos resíduos das papeleiras; lavagem, desinfeção e manutenção de contentores, equipamentos de deposição de resíduos e locais de instalação dos mesmos; extração manual, mecânica e química de ervas e vegetação daninha; recolha de dejetos caninos; limpeza de espelhos de água; varredura manual e mecânica e limpeza e desinfeção de ruas, sarjetas e espaços públicos; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
e) **Assistente Operacional** (Condutor Máquinas Pesadas e V. Especiais)	Ao Assistente Operacional – área funcional CMPVE, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício das 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
➢ 5.5	**Controlo e Qualidade de Água para Abastecimento e de Águas Residuais**
a) Técnico Superior	Ao Técnico Superior – Engenharia do Ambiente, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das 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 monitorizar 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, 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 Técnico, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício das atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo setor, nomeadamente: proceder à recolha de amostras para análise, no concelho de Castelo Branco; realizar todas as operações referentes à execução de análises, de acordo com os procedimentos técnicos ou os procedimentos descritos no SGQ; zelar pela integridade, manutenção e estado de conservação e limpeza dos equipamentos e meios materiais afetos aos ensaios analíticos; introduzir os resultados dos ensaios analíticos no sistema informático existente; sempre que necessário, executar ações no âmbito do PCQA; informar o superior hierárquico da ocorrência de qualquer anomalia detetada na realização das suas operações; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
c) Assistente Operacional (Motorista de Ligeiros)	Ao Assistente Operacional – área funcional motorista de ligeiros, para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício das 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 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
d) Assistente Operacional (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 das 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 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, Segurança e Saúde no Trabalho); exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.