



SESSÃO DO ORGÃO DELIBERATIVO
de 16/12/2020

Deliberação
POR UNANIMIDADE

maioria,
~~com 6 Abs. e umes de PSD, 1 CPS/PO~~
~~e 2 em branco, votos a favor? (31)~~

1º Secretário



Mapa de Pessoal 2021



APROVADO EM:

C.A. 16/12/2020

C.M. 02/12/2020

A.M. 16/12/2020

REUNIÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO
de 02/12/2020

Deliberação - Aprovado por:

Unanimidade

Maioria

2 Abs. e umes de PSD

O Dir. DAG,

*P/ A. Municipal
2020/12/2*

INTRODUÇÃO

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 Serviços Municipalizados tem de estar em consonância com a missão, as atribuições, as competências das unidades orgânicas flexíveis e os recursos financeiros disponíveis, bem como a estratégia superiormente fixada.

O mapa de pessoal traduz a previsão dos recursos humanos que se estimam necessários, anualmente, para a prossecução das atribuições e atividades dos Serviços, referenciando assim o cargo ou categoria que correspondem a tal posto e as habilitações necessárias para o seu desempenho, bem como a caracterização do perfil funcional de cada uma das carreiras/categorias. Encontra-se estruturado e organizado da seguinte forma:

Carreira/Cargo		Categoria/Cargo
Cargos Dirigentes	Direção Intermédia	Chefe de Divisão
Carreiras de Regime Geral	Técnico Superior	Técnico Superior
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico Assistente Técnico
	Assistente Operacional	Encarregado Operacional Assistente Operacional
Carreiras de Regime Especial	Não Revista	Especialista de Informática

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.

Nestes termos, assume-se, portanto, como um instrumento fundamental na gestão dos recursos humanos dos SMCB, nomeadamente nos processos de recrutamento e seleção, mobilidades, avaliação de desempenho e levantamento das necessidades dos serviços. O recrutamento será feito por recurso a procedimentos concursais para trabalhadores com ou sem vínculo jurídico de emprego público.

Em termos globais, o mapa para 2021 apresenta os seguintes valores: 165 postos de trabalho previstos; 122 postos de trabalho ocupados; 19 postos de trabalho cativos e 24 postos de trabalho a preencher.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'AL' and 'OSG']

[Handwritten signatures and initials]
 HL
 [Signature]
 [Signature]

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		7	2	4	13
Coordenador Técnico		3			3
Assistente Técnico		23	2	6	31
Encarregado Operacional		2			2
Assistente Operacional		85	14	14	113
Especialista de Informática		0	1		1
TOTAL	2	120	19	24	165

Mapa de Pessoal - 2021

Unidade Orgânica/ Serviços	Competências/Funções	Cargo/ Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Observações
				Ocupados	Cativos	A Preencher	
				Comissão de Serviço	CTFP TI	CTFP TI	Total
Secretariado	Ponto 1 do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade	1			1
Gabinete Jurídico	Ponto 2 do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura			1	1
Gabinete da Qualidade	Ponto 3 do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura				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	1			1
	Ponto 4.2 b) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade	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	1			1
	Ponto 4.3 b) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade	3			3
Tesouraria	Ponto 4.4 a) do Anexo	Coordenador Técnico	12º. Ano de Escolaridade	1			1
	Ponto 4.4 b) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade	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	5	1		6
	Ponto 4.5 c) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória		1		1
	Ponto 4.6 a) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura	1			2
	Ponto 4.6 b) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura		1		1
Faturação e Atendimento	Ponto 4.6 c) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade	8	3		11
	Ponto 4.6 d), e), f) e g) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	7	2		9
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).

Um posto de trabalho ocupado em regime de mobilidade intercarreiras.

Dois postos de trabalho ocupados em regime de mobilidade intercarreiras.

Um posto de trabalho cativo – exercício de funções dirigentes no cargo de Chefe de Divisão Administrativa e Financeira (DAF).

Competências/Funções

Cargo/

Postos de Trabalho

Observações

Mapa de Pessoal - 2021

Unidade Orgânica/ Serviços	Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Ocupados		Cativos		A Preencher		Total	Comentários
			Comissão de Serviço	CTFP TI	CTFP TI	CTFP TI	A Preencher			
							CTFP TI	CTFP TI		
Divisão de Serviços Técnicos	Chefe de Divisão	Licenciatura	1						1	
	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.
	Ponto 5.2 b) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura		1	1			1	Um posto de trabalho cativo - exercício de funções dirigentes no cargo de Chefe de Divisão de Serviços Técnicos (DST).
	Ponto 5.2 c) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura			1	1		1	Um posto de trabalho ocupado em regime de mobilidade intercarreiras.
	Ponto 5.2 d) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade		3	1			4	Um posto de trabalho cativo em regime de mobilidade na categoria no Município de Idanha-a-Nova.
	Ponto 5.2 e) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória				1	1	1	
	Ponto 5.3 a) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade		1		1		2	
	Ponto 5.3 b) do Anexo	Funcionário Operacional	Escolaridade Obrigatória		1				1	
	Ponto 5.3 c), d), e), f), g), h), i), j) e k) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória		20	12			32	Doze postos de trabalho cativos em cedência de interesse público na empresa "Águas do Vale do Tejo, SA".
	Ponto 5.4 a) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura		1				1	
Ponto 5.4 b) do Anexo	Funcionário Operacional	Escolaridade Obrigatória		1				1	Um posto de trabalho cativo por motivo de licença sem remuneração.	
Ponto 5.4 c), d) e e) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória		54	2		10	66	Um posto de trabalho cativo em regime de cedência de interesse público na União dos Sindicatos de Castelo Branco.	
Ponto 5.5 a) do Anexo	Técnico Superior	Licenciatura		1				1		
Ponto 5.5 b) do Anexo	Assistente Técnico	12º. Ano de Escolaridade		0	1		1	2	Um posto de trabalho cativo por motivo de licença sem remuneração, fundada em circunstâncias de interesse público.	
Ponto 5.5 c) do Anexo	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória		3				3	Dois postos de trabalho ocupados em regime de mobilidade interna na categoria.	
TOTAL										
			2	120	19	24	165			








[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AL' and 'Santos']

Anexo - Mapa de Pessoal 2021

Atribuições/Competências/Atividades
dos postos de trabalho constantes no Mapa de Pessoal
para o ano 2021

ADMINISTRAÇÃO

Atribuições/Competências/Atividades	
➤ 1	Secretariado
Assistente Técnico	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, garantir as tarefas de secretariado, de apoio administrativo à Administração; executar todos os trabalhos de receção, classificação e registo da correspondência entrada, bem como a sua distribuição interna e 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; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).
➤ 2	Gabinete Jurídico
Técnico Superior (Jurista)	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, 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; acompanhar os procedimentos relacionados com o Regulamento Geral de Proteção de Dados; acompanhar os procedimentos de contratação pública e dos processos de recrutamento de trabalhadores, exercer a atividade jurídica de apoio aos SMCB; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).
➤ 3	Gabinete da Qualidade
Técnico Superior	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, 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; 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; 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).

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	<p>Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável, realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, nomeadamente, proceder ao estudo do mercado de bens e serviços; assegurar o abastecimento regular dos bens indispensáveis ao bom funcionamento dos Setores/Serviços; elaborar estudos de previsibilidade das necessidades e estruturar um plano anual de compras; formular propostas para desencadear processo de venda de sucata; gerir stocks e proceder à inventariação permanente do armazém e balanços de verificação do mesmo; gerir o fundo de maneiio; proceder à elaboração das peças dos procedimentos relacionados com a aquisição de material e prestação de serviços necessários à contratação pública; organizar e preparar toda a documentação de procedimentos de contratação pública dos SMCB, elaborando atas, relatórios e demais expediente necessário; preparar e promover a remessa dos processos de contratação pública para efeitos de visto do Tribunal de Contas, nos termos da lei; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).</p>	
b) Assistente Técnico	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, designadamente, elaborar e emitir requisições internas e externas; efetuar atendimento presencial e telefónico; rececionar e conferir faturas; distribuir o material de economato (Papeliaria); cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).</p>	
c) Assistente Operacional (Fiel de Armazém)	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente, zelar pela correta organização, conservação e segurança dos artigos armazenados segundo as indicações de códigos e referências existentes; 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, satisfazer os pedidos de material e de ferramentas, sempre mediante requisição; proceder à substituição de ferramentas, mediante o retorno das inutilizadas; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).</p>	

4.3		Secção de Contabilidade e Património
a) Coordenador Técnico	<p>Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável, realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, nomeadamente colaborar na preparação dos documentos previsionais dos SMCB (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos); 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; 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; 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).</p>	
b) Assistente Técnico	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, 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; 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); 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</p>	

Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like "AL" and "CS".

		<p>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 SMCs; 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).</p>
	4.4	Tesouraria
a)	Coordenador Técnico	<p>Funções de natureza técnica e administrativa de maior complexidade, na subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável, realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores, nomeadamente, preparar e efetuar pagamentos e recebimentos em função das ordens emanadas e de acordo com as disposições legais e respetivos documentos comprovativos; arrecadar todas as receitas e liquidar os juros de mora devidos nos termos legais; proceder à guarda e conferência do numerário e outros valores; realizar depósitos, transferências e levantamentos e correspondente registo, segundo princípios de segurança e orientações superiores em matéria de rentabilização dos fundos e demais disposições previstas no sistema de controlo interno; garantir o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras dos Serviços Municipalizados; manter atualizadas as contas correntes com as instituições bancárias; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).</p>
b)	Assistente Técnico	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, 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).</p>
	4.5	Recursos Humanos e Expediente
a)	Técnico Superior	<p>Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente, coordenar a equipa de trabalho 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; promover e acompanhar o processo de avaliação do desempenho; colaborar na preparação do mapa de pessoal; 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; elaboração do projeto anual de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores; organizar e atualizar o cadastro de todos os seguros; secretariar e elaborar as atas das reuniões do Conselho de Administração; 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).</p>
b)		<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, efetuar o processamento dos vencimentos e demais remunerações dos trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego; proceder à recolha dos mapas de horas extraordinárias, ajudas de custo e efetuar o respetivo processamento; instruir todos os processos referentes a prestações sociais do pessoal, bem como os respetivos descontos; elaborar mapas dos descontos obrigatórios; 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 mapas de férias; assegurar o registo e controlo de assiduidade, cumprimento do horário de trabalho e promover a verificação de faltas e licenças; apoiar nos processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço;</p>

<p>Assistente Técnico</p> <p>c) Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais)</p>	<p>organizar e manter atualizados os ficheiros médicos dos trabalhadores na Segurança, Saúde e Higiene no Trabalho; organizar os processos de acidentes de trabalho; assegurar todo o expediente relativo a formação profissional; executar todos os trabalhos de receção, registo, classificação, expediente e arquivo da documentação e correspondência entrada ou emitida pelos Recursos Humanos e garantir a sua distribuição; 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).</p> <p>Funções de natureza executiva, de caráter manual, mecânico, enquadradas em diretivas definidas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, assegurar os serviços de reprografia e telefone; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).</p>
<p>4.6</p> <p>a) Técnico Superior (Gestão/Contabilidade ou Similares)</p> <p>b) Técnico Superior (Engenharia Industrial)</p> <p>c) Assistente Técnico</p>	<p>Faturação e Atendimento</p> <p>Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente, fazer estudo e análise ao perfil de clientes, próprios, domésticos e não domésticos; gerir e coordenar os processos de acordos de pagamento e contraordenações; criar mecanismos de gestão e arrecadamento da dívida aos SMCB; apresentar relatórios de faturação de água nomeadamente com informação sobre o processamento mensal, evolução da cobrança, evolução das notas de crédito, crescimentos de faturação, peso das tarifas de água, saneamento e resíduos no processamento mensal; fazer o apuramento da faturação mensal por freguesia e por tarifa; fazer o apuramento dos m³ mensais e a comparação com os anos anteriores; 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 selagem de contadores; programar ações de verificação e colocação de chapas de instalação nos ramais; apurar indicadores de avaliação de desempenho dos Serviços, nomeadamente, tempo médio de resolução de reclamações, tempo médio de colocação de contadores, número de contadores lidos/não lidos, evolução de cobrança; elaborar e analisar os inquéritos de satisfação dos clientes; apurar 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).</p> <p>Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente, supervisão técnica da oficina e laboratório de contadores; assegurar a manutenção do sistema de telegestão e do software; proceder ao tratamento de dados; apurar e enviar informação à Entidade Reguladora (ERSAR); conceção, instalação e exploração de sistemas de telemetria domiciliária dos Serviços; gestão do parque de contadores em termos do seu dimensionamento, exploração e manutenção; acompanhar a implementação dos procedimentos de qualidade da DAF, de acordo com o definido no manual da Qualidade; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).</p> <p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, 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</p>

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

d)
Assistente Operacional
(Leitor-Cobrador Consumos)

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).

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, 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).

e)
Assistente Operacional
(Mecânico de Instrumentos de Precisão)

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, 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).

f)
Assistente Operacional
(Canalizador)

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, 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).

g)
Assistente Operacional
(Auxiliar Serviços Gerais)

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, 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).

➤ 4.7

Gabinete de Informática e Inovação Tecnológica

Especialista de Informática

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).

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
<p>a) Técnico Superior (Engenharia Civil)</p>	<p>Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, 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; assegurar a fiscalização e acompanhamento de obras, quer por empreitada quer por administração direta; elaborar o plano iGPI – Gestão Patrimonial de Infraestruturas, bem como monitorizar e inspecionar as mesmas; 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; assegurar o atendimento de munícipes, bem como dar resposta a solicitações e reclamações destes; implementar, gerir e analisar os dados de caudal e pressão das zonas de medição e controlo (ZMC) das redes de distribuição de abastecimento de água; apoiar na preparação e elaboração dos indicadores a enviar para a ERSAR; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).</p>
<p>b) Técnico Superior (Engenharia do Ordenamento dos Recursos Naturais)</p>	<p>Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente: elaborar e atualizar o cadastro das redes de abastecimento de água, de saneamento, dos circuitos de recolha de resíduos sólidos e respetivos contentores, bem como proceder à georreferenciação dos contadores nos espaços verdes e dos bens imóveis do património dos Serviços Municipalizados no 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; inspecionar, verificar e localizar eventuais perdas de água na rede de abastecimento, promovendo a redução das perdas de água; inspecionar e verificar eventuais problemas na rede de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais; 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).</p>
<p>c) Técnico Superior (Engenharia Eletromecânica)</p>	<p>Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente, elaborar projetos, estudos e planos de manutenção preventivos e corretivos dos sistemas e dispositivos que integrem componentes elétricos e mecânicos; implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para a frota automóvel; elaborar processos de concursos públicos e aquisição de bens e serviços; analisar e emitir pareceres sobre projetos elétricos; acompanhar e fiscalizar obras elétricas realizadas por empreitada; implementação, gestão e análise de dados da monitorização e inspeção dos sistemas e dispositivos elétricos e mecânicos; promover a eficiência energética; apresentação de relatórios mensais das atividades desenvolvidas; informação da análise de dados de consumíveis da gestão automóvel; informação da análise de dados dos consumos elétricos dos edifícios e consumíveis elétricos/mecânicos; elaborar os indicadores a enviar para a ERSAR; apoio na gestão das equipas de operação e manutenção das estações elevatórias de água e saneamento; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).</p>
<p>d) Assistente Técnico</p>	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, processamento de texto de ofícios, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções superiores; assegurar a gestão de correspondência do setor, efetuar toda a expedição de correspondência e fornecer cópias de documentos, mapas e outros elementos; apoiar todos os procedimentos referentes à Plataforma eletrónica de compras públicas; organizar e preparar toda a documentação de procedimentos de contratação pública dos SMCB; assegurar a 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).</p>
<p>e) Assistente Operacional (Auxiliar Serviços Gerais)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente, prestar funções diversas de apoio geral; 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).</p>

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink, including 'MMA', 'HL', and 'JZ']

5.3

Operação de Redes Abastecimento Água, de Drenagem e Execução de Obras

a)
Assistente Técnico

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, processamento de textos, de ofícios, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções superiores; rececionar e emitir relação dos pedidos de elaboração de medições e posterior orçamento para a construção, renovação e modificação de ramais de água e de saneamento; abrir folhas de bens e serviços (folha de obra) para execução do serviço e requisição de material ao armazém; 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 do setor; registar o trabalho suplementar do pessoal do setor; 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 do setor, assim como assegurar as inspeções e revisões periódicas das mesmas; 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; conferência de faturas/notas de crédito no âmbito de serviços enquadrados nas atividades executadas no setor; acompanhamento da gestão e manutenção de instalações e equipamentos, cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).

b)
Encarregado Operacional

Funções de coordenação dos trabalhadores e as equipas de trabalho afetadas ao setor de atividade, bem como 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; 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; gerir as tarefas de limpeza e desobstrução das redes de drenagem de águas residuais; providenciar o serviços de limpeza 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 setor; manter e conservar o equipamento eletromecânico das estações elevatórias; confirmar a assiduidade do pessoal ao serviço; elaborar proposta de mapa de férias do pessoal afetado ao setor; 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).

c)
Assistente Operacional
(Canalizador)

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes bem definidas e com graus de complexidade variáveis, 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 afetados; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).

d)
Assistente Operacional
(Martelheiro)

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente, executar furos, em massas rochosas destinados a serem carregados com explosivos ou a serem guilhadados, 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).

e)
Assistente Operacional
(Pedreiro)

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente, aparelhar pedra em grosso; executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; proceder ao assentamento de 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; conduzir viaturas ligeiras ou pesadas, para o transporte de trabalhadores e materiais para os locais de execução das obras sempre que necessário; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AL' and 'HL']

<p>f) Assistente Operacional (Serralheiro Mecânico)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, 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).</p>
<p>g) Assistente Operacional (Operador Est. Elev, Trat Depuradoras)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, 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, 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).</p>
<p>h) Assistente Operacional (Condução Máquinas Pesadas e V. Especiais)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente, conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas 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).</p>
<p>i) Assistente Operacional (Limpa-Coletores)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, 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).</p>
<p>j) Assistente Operacional (Aux.de Serviços Gerais)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, 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).</p>
<p>k) Assistente Operacional (Eletricista)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, 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 as normas de boa execução e segurança e higiene no trabalho; executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; 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).</p>
<p>> 5.4</p>	<p>Recolha de Resíduos e Higiene e Limpeza Urbanas</p>
	<p>Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente, coordenar a equipa de trabalho e suas tarefas, nas faltas e impedimentos do encarregado; colaborar na elaboração da proposta de mapa de férias do pessoal afeto ao setor; elaborar pareceres técnicos sobre os roteiros de recolha de resíduos sólidos urbanos; colaborar no planeamento anual do Setor de Recolha de Resíduos e Higiene e Limpeza Urbanas; fazer o levantamento dos equipamentos necessários de decomposição de resíduos sólidos urbanos (contentores, papeleiras,</p>

<p>a) Técnico Superior (Química Industrial)</p>	<p>ecopontos e outros); elaborar relatórios mensais de atividades; elaborar propostas de campanhas de sensibilização; assegurar o atendimento de munícipes 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, 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; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).</p>
<p>b) Encarregado Operacional</p>	<p>Funções de coordenação dos trabalhadores e as equipas de trabalho afetas ao setor de atividade, bem como planificar as suas tarefas; planear e organizar a recolha e transporte dos resíduos urbanos até ao aterro, e o serviço de higiene e limpeza urbanas; elaborar escalas de trabalho e proceder à distribuição, planificar das mesmas; 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); organização e manutenção do estaleiro; planear e propor a aquisição de viaturas e equipamentos; 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 condicionamentos; elaborar proposta de mapa de férias do pessoal afeto ao setor; confirmar a assiduidade do pessoal ao serviço; 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, Segurança e Saúde no Trabalho).</p>
<p>c) Assistente Operacional (Serralheiro Civil)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, 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, mactretas, 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).</p>
<p>d) Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, 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 detritos 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).</p>
<p>e) Assistente Operacional (Conductor Máquinas Pesadas e V. Especiais)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, 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).</p>
<p>➤ 5.5</p>	<p>Controlo e Qualidade de Água para Abastecimento e de Águas Residuais</p> <p>Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente, coordenar a equipa de trabalho e suas tarefas; proceder à recolha de amostras para análise; 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 para</p>

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; 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; cumprir o definido no Sistema e Política de Gestão Integrada (Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho).

b)
Assistente Técnico

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente, proceder à recolha de amostras para análise; realizar todas as operações referentes à execução de análises, de acordo com os procedimentos técnicos; 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).

c)
Assistente Operacional
(Auxiliar de Serviços Gerais)

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente, zelar pela manutenção e estado de conservação e limpeza dos equipamentos e meios materiais afetos aos ensaios analíticos; receber e entregar expediente ou encomendas; proceder à recolha de amostras para análise; 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).

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AL' and 'S']