

2026

MAPA DE PESSOAL

MAPA DE PESSOAL 2026

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 de Castelo Branco (SMCB) têm 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.

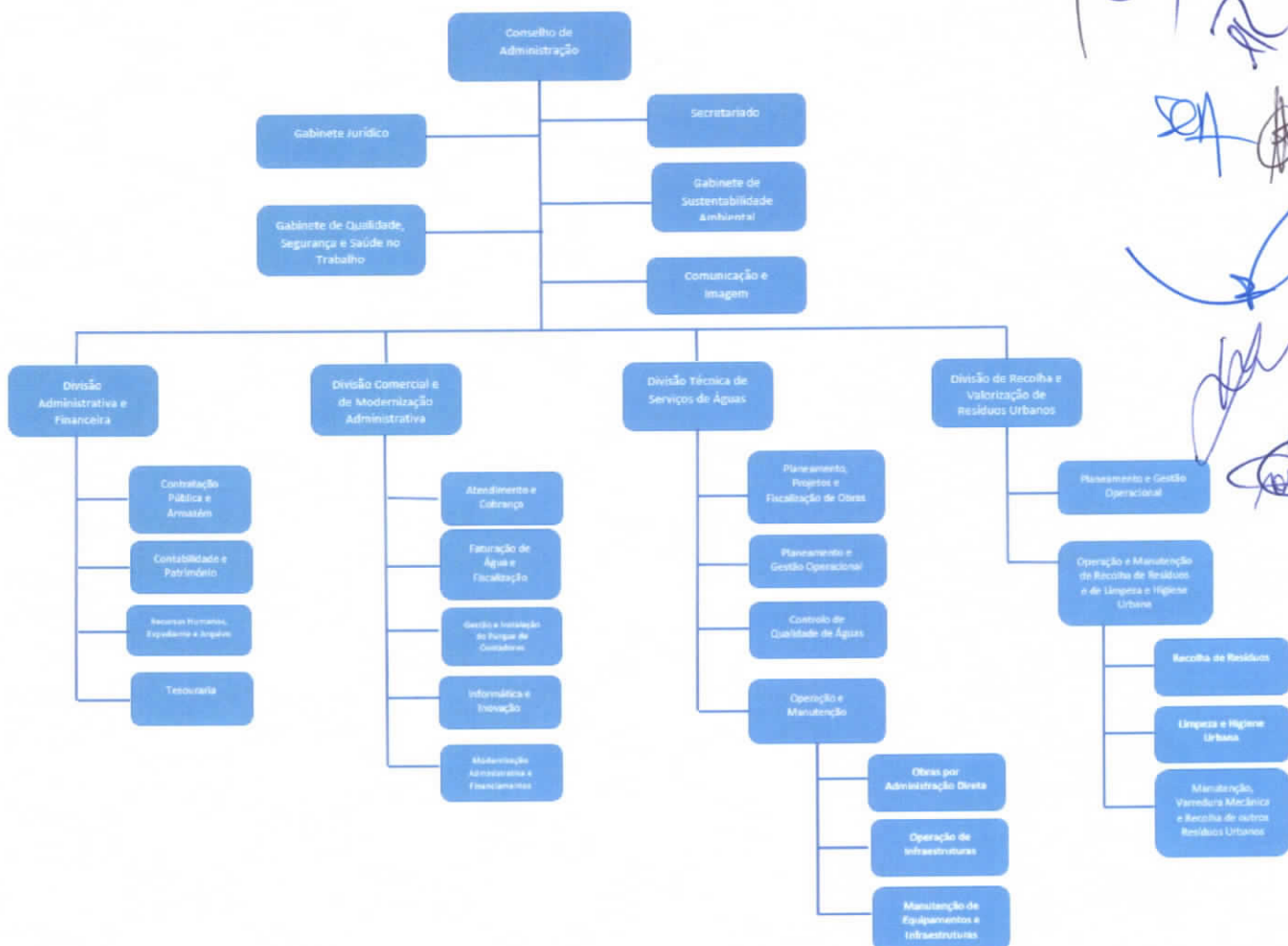
De elaboração anual, o mapa de pessoal requer uma permanente adaptação às exigências da prossecução do interesse público, aos compromissos e objetivos a que os Serviços Municipalizados se propõem e que só serão alcançáveis se estiver dotado de pessoas capazes para os desenvolver, constituindo o conjunto dos seus trabalhadores uma componente essencial para o sucesso na concretização da estratégia a que nos propomos.

Estruturado pelas unidades orgânicas diretamente dependentes do Conselho de Administração, em cada unidade orgânica é agregada a informação do número de postos de trabalho a preencher e ocupados, de natureza permanente ou em comissão de serviço, classificados em função da carreira/categoria ou cargo dos seus ocupantes, do respetivo perfil profissional, área de formação académica e/ou profissional e das funções, atividades e competências que estão atribuídas aos seus titulares.

O mapa de pessoal assume-se, portanto, como uma ferramenta indispensável na gestão dos recursos humanos, nomeadamente nos processos de recrutamento e seleção. Por razões de eficiência dos serviços, tem vindo a ser adotado o recurso ao mecanismo da mobilidade intercarreiras ou intercategorias, conciliando a conveniência para o interesse público na utilização dos recursos disponíveis com a valorização profissional dos trabalhadores, o que também se perspetiva para o ano de 2026, sendo o recrutamento feito por recurso a procedimentos concursais para trabalhadores com e/ou sem vínculo jurídico de emprego público.

O mapa de pessoal constitui um instrumento fundamental de planeamento e gestão estratégica de recursos humanos, permitindo uma visão integrada e dinâmica desses recursos, contribuindo para uma cultura organizacional dos SMCB orientada para o serviço público que permita aos mesmos funcionar com eficiência e eficácia e, ao mesmo tempo, valorizar as pessoas que neles trabalham, criando oportunidades para o seu desenvolvimento.

1. ORGANOGRAMA



2. NECESSIDADES DE RECRUTAMENTO PARA 2026

O número de postos de trabalho a preencher (PTP) no ano de 2026 resulta do levantamento das necessidades de recursos humanos identificadas pelas várias unidades orgânicas, para reforço das equipas em resultado das novas exigências legais, acréscimo de atividade e substituição de trabalhadores que saíram definitivamente, nomeadamente por motivo de aposentação ou que irão sair a curto prazo. Efetivamente, a previsão das aposentações para os próximos anos é um dos fatores que importa considerar no planeamento de recursos humanos, com vista à passagem atempada de conhecimento e à dotação necessária de trabalhadores para a prossecução das diversas atividades, sendo que, nos SMCB, 34 trabalhadores têm idade igual ou superior a 60 anos.

Estas necessidades surgem particularmente na área da gestão de resíduos urbanos, por forma a permitir assegurar a expansão dos projetos de recolha seletiva e do tratamento na origem de biorresíduos, a implementação do regime PAYT para clientes não

domésticos, a criação de uma equipa de fiscalização e ainda na área do saneamento com a entrada em funcionamento de infraestruturas de águas residuais (estações elevatórias e ETAR de Almaceda e Tojeiras).

3. POSTOS DE TRABALHO

Os postos de trabalho integrados no presente Mapa de Pessoal encontram-se divididos em:

- Postos de Trabalho Ocupados (PTO) – correspondem aos postos de trabalho ocupados nesta data, quer ao abrigo de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, quer ainda os cargos dirigentes providos em comissão de serviço;
- Postos de Trabalho Cativos (PTC) – correspondem aos postos de trabalho de trabalhadores que se encontram em exercício de funções noutros postos de trabalho, nomeadamente por mobilidade dentro dos SMCB ou noutros organismos, ou ainda a postos de trabalho que, embora ainda não ocupados, estão a ser objeto de procedimento de recrutamento a decorrer;
- Postos de Trabalho a Preencher (PTP) – correspondem à totalidade dos postos de trabalho que se preveem necessários para o cumprimento da missão, atribuições, objetivos e atividades fixadas para o ano de 2026.

4. SUPLEMENTO DE PENOSIDADE E INSALUBRIDADE

Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, compete ao órgão executivo, sob proposta financeiramente sustentada do presidente da Câmara Municipal, identificar anualmente e justificar no mapa de pessoal os postos de trabalho da carreira de assistente operacional cuja caracterização implica o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade, ouvidos os representantes dos trabalhadores e com o parecer fundamentado do serviço de segurança, higiene e saúde no trabalho. Para efeitos do disposto na referida norma, estão identificados no mapa de pessoal para 2026 os postos de trabalho cuja caracterização pode implicar o exercício de funções nas áreas de recolha de resíduos, higiene urbana e saneamento de águas residuais e pluviais em condições de penosidade e insalubridade por parte dos trabalhadores integrados na carreira e categoria de assistente operacional e nível atribuído, distribuídos pelos diversos serviços da Divisão Técnica de Serviços de Águas e da Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos.

Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2026

(Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Mapa Resumo dos Postos de Trabalho

Cargo/Carreira/Categoria	Postos de Trabalho Ocupados (PTO)		Postos de Trabalho Cativos (PTC)	Postos de Trabalho a Preencher (PTP)		TOTAL
	Comissão de Serviço	CTFPTI		Comissão de Serviço	CTFPTI	
Chefe de Divisão	3			1		4
Técnico Superior		16	5		3	24
Coordenador Técnico		2	1			3
Assistente Técnico		23	1		2	26
Encarregado Geral Operacional		2				2
Encarregado Operacional		4	2			6
Assistente Operacional		107	17		19	143
Especialista de sistemas e tecnologias de informação			1			1
Técnico de sistemas e tecnologias de informação					1	1
TOTAL	3	154	27	1	25	210

Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2026

(Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica/ Subunidade Orgânica	Cargo/ Carreira/Categoria	Caracterização dos Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho					Observações	
				PTO		PTC	PTP			Total
				Comissão de Serviço	CTFPTI		Comissão de Serviço	CTFPTI		
Administração – Gabinetes não integrados nas Unidades Orgânicas Flexíveis										
Secretariado	Assistente Técnico	Ponto 1 do Anexo	12.º ano de escolaridade	1					1	
	Técnico Superior	Ponto 2 do Anexo	Licenciatura	1					1	
Gabinete de Sustentabilidade Ambiental	Técnico Superior	Ponto 3 a) do Anexo	Licenciatura	1			1		2	
Gabinete de Qualidade, Segurança e Saúde no Trabalho	Técnico Superior	Ponto 4 do Anexo	Licenciatura	1					1	
Comunicação e Imagem	Técnico Superior	Ponto 5 do Anexo	Licenciatura	1			1		2	
Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de Divisão	Ponto 6 do Anexo	Licenciatura	1					1	
	Técnico Superior	Ponto 6.1 a) do Anexo	Licenciatura				1		1	
Secção de Contratação Pública e Armazém	Coordenador Técnico	Ponto 6.1 b) do Anexo	12.º ano de escolaridade			1			1	Um posto de trabalho cativo, por se encontrar a exercer funções como Eleito Local no Município de Idanha-a-Nova.
	Assistente Técnico	Ponto 6.1 c) do Anexo	12.º ano de escolaridade	1			1		2	
	Assistente Operacional	Ponto 6.1 d) do Anexo	Escolaridade Obrigatória	1					1	
	Técnico Superior	Ponto 6.2 a) do Anexo	Licenciatura	1					1	
Secção de Contabilidade e Património	Coordenador Técnico	Ponto 6.2 b) do Anexo	12.º ano de escolaridade	1					1	
	Assistente Técnico	Ponto 6.2 c) do Anexo	12.º ano de escolaridade	2					2	
	Técnico Superior	Ponto 6.3 a) do Anexo	Licenciatura	1		1			2	Um posto de trabalho cativo – exercício de funções dirigentes no cargo de Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.
Setor de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo	Assistente Técnico	Ponto 6.3 b) do Anexo	12.º ano de escolaridade	3					3	
	Técnico Superior	Ponto 6.4 a) do Anexo	Licenciatura	1					1	
Setor de Tesouraria	Coordenador Técnico	Ponto 6.4 b) do Anexo	12.º ano de escolaridade	1					1	

(Handwritten signatures and initials)

Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2026

(Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica/ Subunidade Orgânica	Cargo/ Carreira/ Categoria	Caracterização dos Postos de Trabalho	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Postos de Trabalho						Observações	
				PTO		PTC		PTP			Total
				Comissão de Serviço	CTEPTI		Comissão de Serviço	CTEPTI			
Divisão Comercial e de Modernização Administrativa	Chefe de Divisão	Ponto 7 do Anexo	Licenciatura	1						1	
Secção de Atendimento e Cobrança	Técnico Superior	Ponto 7.1 a) do Anexo	Licenciatura		1					1	
	Assistente Técnico	Ponto 7.1 b) do Anexo	12.º ano de escolaridade		4				1	5	
	Assistente Técnico	Ponto 7.2 a) do Anexo	12.º ano de escolaridade		4					4	
	Assistente Operacional	Ponto 7.2 b) do Anexo	Escolaridade Obrigatória		1					1	
Setor de Gestão e Instalação do Parque de Contadores	Técnico Superior	Ponto 7.3 a) do Anexo	Licenciatura		1					1	
	Assistente Operacional	Ponto 7.3 b), c) e d) do Anexo	Escolaridade Obrigatória		6	1		1		8	Um lugar cativo (procedimento concursal em curso).
Setor de Informática e Inovação	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Ponto 7.4 a) do Anexo	Licenciatura					1		1	Um posto de trabalho cativo – exercício de funções dirigentes no cargo de Chefe de Divisão Comercial e de Modernização Administrativa.
	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Ponto 7.4 b) do Anexo	Nível 4 ou superior QN/Q						1	1	
	Assistente Técnico	Ponto 7.4 c) do Anexo	12.º ano de escolaridade		1					1	
Sector de Modernização Administrativa e Financiamentos	Assistente Técnico	Ponto 7.5 do Anexo	12.º ano de escolaridade		1					1	

[Handwritten signatures and initials]

Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2026

(Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica/ Subunidade Orgânica	Cargo/ Carreira/ Categoria	Caracterização dos Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho						Observações
				PTO		PTC	PTP		TOTAL	
				Comissão de Serviço	CTEPTI		Comissão de Serviço	CTEPTI		
Divisão Técnica de Serviços de Águas	Chefe de Divisão	Ponto 8 do Anexo	Licenciatura	1					1	
Setor de Planeamento, Projetos e Fiscalização de Obras	Técnico Superior	Ponto 8.1 a) do Anexo	Licenciatura	3		1			4	Um posto de trabalho caivo por se encontrar em mobilidade entre órgãos ou serviços, no Município da Figueira da Foz.
	Assistente Técnico	Ponto 8.1 b) do Anexo	12.º ano de escolaridade		2				2	
	Técnico Superior	Ponto 8.2 a) e b) do Anexo	Licenciatura		2	1			3	Um posto de trabalho caivo – exercício de funções dirigentes no cargo de Chefe de Divisão Técnica de Serviços de Águas.
Setor de Planeamento e Gestão Operacional	Assistente Técnico	Ponto 8.2 c) e d) do Anexo	12.º ano de escolaridade		2	1			3	Um posto de trabalho caivo por se encontrar em mobilidade intercarreiras como Técnico Superior.
	Técnico Superior	Ponto 8.3 a) do Anexo	Licenciatura		1				1	
	Assistente Técnico	Ponto 8.3 b) do Anexo	12.º ano de escolaridade		1				1	
Setor de Controlo de Qualidade de Águas	Assistente Operacional	Ponto 8.3 c) do Anexo	Escolaridade Obrigatória		3			2	5	

(Handwritten signatures and initials)

Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2026 (Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)



Unidade Orgânica/ Subunidade Orgânica	Cargo/ Carreira/ Categoria	Caracterização dos Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho						Observações	
				PTO		PTC	PTP		TOTAL		
				Comissão de Serviço	CTFPTI		Comissão de Serviço	CTFPTI			
Obras por Administração Direta	Encarregado Geral Operacional	Ponto 8.4 a) do Anexo	Escolaridade Obrigatória		1					1	
	Encarregado Operacional	Ponto 8.4 b) do Anexo	Escolaridade Obrigatória		1					1	
	Assistente Operacional	Ponto e), f), j) e k) do Anexo	Escolaridade Obrigatória		8	1		2		11	Um posto de trabalho cativo – mobilidade em Encarregado Operacional.
	Encarregado Operacional	Ponto 8.4 c) do Anexo	Escolaridade Obrigatória		1					1	
	Assistente Operacional	Ponto e), b), j) e k) do Anexo	Escolaridade Obrigatória		8	12		1		21	Onze postos de trabalho cativos em cedência de interesse público na empresa “Águas do Vale do Tejo, S.A.”; um posto de trabalho cativo – mobilidade em Encarregado Operacional.
Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas	Encarregado Operacional	Ponto 8.4 d) do Anexo	Escolaridade Obrigatória			1				1	Um posto de trabalho cativo – mobilidade em Encarregado Geral Operacional.
	Assistente Operacional	Ponto 8.4 e), g), j), j) e k) do Anexo	Escolaridade Obrigatória		9			1		10	

Sector de Operação e Manutenção

[Handwritten signatures and initials]

The image shows a vertical strip of a document page with a blue header containing the text '134', '27', '1', '23', and '210'. The main body of the page contains several handwritten signatures in blue ink. From top to bottom, there is a signature that appears to be 'J. B.', followed by a signature that looks like 'J. B.', then a signature that looks like 'J. B.', then a signature that looks like 'J. B.', then a signature that looks like 'J. B.', then a signature that looks like 'J. B.', then a signature that looks like 'J. B.', then a signature that looks like 'J. B.', then a signature that looks like 'J. B.', and finally a signature that looks like 'J. B.'.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CARACTERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO DO MAPA DE PESSOAL DOS SMCB

Administração – Gabinetes não integrados em Unidades Orgânicas Flexíveis

Atribuições/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 apoio administrativo e logístico, e de organização dos processos necessários 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
➤ 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 de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica; elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos dos SMCB; efetuar a recolha, tratamento e divulgação de legislação, bem como normas de jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos Serviços; acompanhar processos judiciais onde os Serviços Municipalizados estão envolvidos, procedendo à instrução de processos de contraordenação, disciplinares e cobranças coercivas de dívidas aos SMCB; efetuar participações ao Ministério Público; acompanhar os procedimentos relacionados com o Regulamento Geral de Proteção de Dados, acompanhar os procedimentos de contratação pública e os processos de recrutamento de trabalhadores; prestar apoio jurídico a todos os serviços; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
➤ 3	Gabinete de Sustentabilidade Ambiental
a) Técnico Superior (Licenciatura Adequada)	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: elaborar estudos, propostas e ou projetos com o objetivo de identificar medidas e soluções conducentes à sustentabilidade e eficiência hídrica do concelho, em articulação com outras unidades orgânicas e com os serviços municipais; propor a aquisição e aplicação de tecnologias e ferramentas de trabalho para melhorar a eficiência do serviço e o desempenho das infraestruturas, contribuindo para a eficiência dos sistemas; colaborar com as restantes unidades orgânicas e serviços municipais na definição e implementação de estratégias para controlo das perdas de água; analisar diariamente os consumos das zonas de medição de caudais (ZMC), caudais mínimos noturnos, caudais médios, caudais máximos, pressões e suas relações promovendo a redução das perdas de água; apoiar equipas nas campanhas de deteção fugas de água com recurso a tecnologias adequadas; promover a criação de zonas de medição e controlo, implementação no terreno e monitorização continua; promover procedimentos de localização ativa de infiltrações ou ligações indevidas, no sistema de drenagem de águas residuais domésticas; promover a atualização em sistemas de informação geográfica de todo o património dos SMCB; fornecer informação cadastral das infraestruturas aos diversos setores dos SMCB, entidades oficiais e municipais; apoiar os utilizadores internos no âmbito da utilização do software SIG; assegurar a elaboração e a revisão anual dos Planos de Contingência, Emergência e Segurança aplicáveis à atividade dos SMCB, promover concursos, exposições e atividades de dinamização ambiental na comunidade escolar; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

<p>b) 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: elaborar e emitir requisições internas e externas; efetuar atendimento presencial e telefónico; rececionar e conferir faturas; distribuir e registar o material de economato (Papelaria); processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente cartas, ofícios, informações e outros documentos com base em informação fornecida; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>➤ 4</p>	<p>Gabinete de Qualidade, Segurança e Saúde no Trabalho</p>
<p>Técnico Superior (Licenciatura Adequada)</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: efetuar 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 município/cidadão, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos dados recolhidos; planejar a prevenção, integrando a todos os níveis e para o conjunto das atividades dos SMCB, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de correção e prevenção, acompanhando a sua execução e elaborando relatórios; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>➤ 5</p>	<p>Comunicação e Imagem</p>
<p>Técnico Superior (Licenciatura em Design de Comunicação e Audiovisual)</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: propor e implementar um plano de atividades para as áreas da imagem e comunicação para os SMCB; coordenar e controlar todas as estratégias de imagem e comunicação externa, designadamente através dos meios de comunicação social; promover e coordenar a realização de campanhas de sensibilização e ou ações de promoção de atividades educativas do âmbito dos SMCB; cooperar com outras subunidades orgânicas em ações e atividades direcionadas aos trabalhadores; coordenar a publicação de comunicados e a difusão de informação e publicidade nos órgãos de comunicação social; analisar a informação veiculada pela comunicação social e público em geral, bem como organizar e manter atualizados os recortes de imprensa; elaborar as folhas informativas internas e externas destinadas aos trabalhadores e aos utilizadores dos SMCB, em colaboração com as restantes subunidades orgânicas; assegurar a conceção final de todas as publicações oficiais da instituição, nomeadamente Relatório de Contas, Documentos Previsionais e outros que possam ser solicitados pelo Conselho de Administração; assegurar a atualização dos conteúdos da página de Internet e a aplicação móvel dos SMCB; coordenar a conceção e a execução de brochuras, desdobráveis, folhetos, cartazes, filmes, vídeos e outros projetos promocionais relativos à atividade dos SMCB, nos vários tipos de suporte gráficos e visuais; constituir, organizar e atualizar bases de dados de informação, fotografias, vídeos e órgão de comunicação; apoiar a organização de cerimónias promovidas pelos SMCB e colaborar na organização de outros eventos para os quais seja solicitado apoio; assegurar a divulgação dos resultados das análises da água, junto dos consumidores, nos locais de estilo; promover a aplicação das normas gráficas em vigor nos SMCB; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>

Divisão Administrativa e Financeira

Atribuições/Atividades	
6	Divisão Administrativa e Financeira
Chefe de Divisão	Diretamente dependente do Conselho de Administração compete-lhe dirigir os trabalhadores integrados na divisão; orientar e controlar a execução dos trabalhos dos subordinados; incumbir tarefas de organização das atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido; proceder à avaliação dos resultados alcançados; promover a qualificação dos trabalhadores afetos à divisão; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; exercer as competências previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como no artigo 13.º do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos de Castelo Branco (publicado em DR 2.ª série, de 23 de dezembro de 2022).
6.1	Secção de Contratação Pública e Armazém
a) Técnico Superior (Licenciatura Adequada)	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: preparar e promover a remessa dos processos de contratação pública para efeitos de visto do Tribunal de Contas, nos termos da lei; proceder ao estudo do mercado de bens e serviços; elaborar estudos de previsibilidade das necessidades e estruturar um plano anual de compras; elaborar o relatório mensal da secção; formular propostas para desencadear processo de venda de sucata; 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; gerir a plataforma ACINGOV; elaborar e enviar aviso para publicação no Diário da República; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
b) Coordenador Técnico	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 promover a remessa dos processos de contratação pública para efeitos de visto do Tribunal de Contas, nos termos da lei; 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; elaborar o relatório mensal da secção; formular propostas para desencadear processo de venda de sucata; gerir stocks e proceder à inventariação permanente do armazém e balanços de verificação do mesmo; 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
c) 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: elaborar e emitir requisições internas e externas; efetuar atendimento presencial e telefónico; rececionar e conferir faturas; distribuir e registar o material de economato (Papeleria); processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente cartas, ofícios, informações e outros documentos com base em informação fornecida; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

<p>d)</p> <p>Assistente Operacional (Fiel de Armazém)</p>	<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; rececionar e conferir 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; proceder à inventariação permanente do armazém; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>➤ 6.2</p> <p>Secção de Contabilidade e Património</p>	
<p>a)</p> <p>Técnico Superior (Contabilidade e Gestão)</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: elaborar o relatório mensal da Contabilidade; registar bens patrimoniais; colaborar ativamente na preparação dos documentos previsionais dos Serviços (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; elaborar estudos económico-financeiros que fundamentem decisões respeitantes ao valor de tarifas e à análise das condições internas de exploração; elaborar as estatísticas e os relatórios da secção; assegurar o acompanhamento e execução do plano anual de investimentos e orçamento; proceder à conferência de conta-corrente de operações não orçamentais e processar o seu pagamento às diversas entidades, dentro dos prazos estabelecidos por lei; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>b)</p> <p>Coordenador Técnico</p>	<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; 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 balanços à tesouraria; organizar e proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais; proceder ao inventário anual; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>c)</p> <p>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: 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 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</p>

	o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis dos Serviços e a sua afetação aos diversos serviços/setores; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
➤ 6.3	Setor de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo
a) Técnico Superior (Licenciatura Adequada)	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: elaborar relatórios periódicos de atividade relacionados com a gestão de Recursos Humanos e o Balanço Social; efetuar o processamento dos vencimentos e demais remunerações dos trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego; executar todo o processo de tramitação relativo ao recrutamento, provimento, mobilidade, alteração do posicionamento remuneratório e cessação de funções de pessoal; efetuar o processo de acolhimento e integração dos trabalhadores admitidos; elaborar mapas de férias anual; prestar o apoio necessário à instrução de processos e inquéritos disciplinares; promover e organizar o processo de avaliação do desempenho; colaborar com os serviços internos e externos de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, nas medidas e atividades por estes desenvolvidas, nomeadamente nas que se referem à promoção das condições de trabalho e à prevenção de riscos profissionais; elaborar 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; 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; secretariar e dar apoio administrativo e logístico ao Conselho de Administração, bem como reunir as informações necessárias à tomada de decisões; elaborar Notas Informativas Internas; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
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: efetuar o processamento dos vencimentos e demais remunerações dos trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego; apoiar na execução de todo o processo de tramitação relativo ao recrutamento, provimento, mobilidade, alteração do posicionamento remuneratório e cessação de funções de pessoal; organizar, manter atualizados e em boas condições os processos individuais; 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, suplemento de penosidade e insalubridade e demais suplementos remuneratórios e efetuar o respetivo processamento; elaborar os processos a remeter às juntas médicas e assegurar todo o apoio a este serviço; organizar e manter atualizados os ficheiros médicos dos trabalhadores; instruir os processos de acidentes de trabalho; executar todos os trabalhos de receção, registo, classificação, expediente e arquivo da documentação e correspondência entrada ou emitida pelo Setor e garantir a sua distribuição; efetuar o processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente cartas, ofícios, informações e outros documentos com base em informação fornecida; organizar e manter atualizado o cadastro de todos os seguros; garantir a manutenção e a organização do arquivo geral dos SMCB; promover a organização e responsabilizar-se pela conservação, atualização e movimento dos arquivos da correspondência geral e de outra documentação; promover a organização do arquivo individual de cada secção/setor, prestando as orientações necessárias para a gestão de documentos de arquivo, assegurar os serviços de expedição de correio; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
➤ 6.4	Setor de Tesouraria
a) Técnico Superior (Licenciatura Adequada)	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: elaborar o relatório mensal da Tesouraria; garantir o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras dos Serviços Municipalizados; 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; gerir o fundo de maneio que se encontra à sua responsabilidade; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
b) Coordenador Técnico	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; elaborar o relatório mensal da Tesouraria; 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Divisão Comercial e de Modernização Administrativa

Atribuições/Atividades	
➤ 7	Divisão Comercial e de Modernização Administrativa
Chefe de Divisão	Diretamente dependente do Conselho de Administração compete-lhe dirigir os trabalhadores integrados na divisão; orientar e controlar a execução dos trabalhos dos subordinados; incumbir tarefas de organização das atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido; proceder à avaliação dos resultados alcançados; promover a qualificação dos trabalhadores afetos à divisão; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; exercer as competências previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como no artigo 14.º do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos de Castelo Branco (publicado em DR 2.ª série, de 23 de dezembro de 2022).
➤ 7.1	Secção de Atendimento e Cobrança
a) Técnico Superior (Gestão ou Similares)	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: 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; planear e controlar atividades de suspensão de fornecimento de água e reabertura, no concelho; 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; preparar e enviar informação à Entidade Reguladora (ERSAR); delinear e implementar planos de recuperação de dívida; elaborar relatórios de trabalho mensais com informação estruturada e compilada sobre os diferentes vértices da faturação, clientes, contadores, consumos, entre outros; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

<p>b) 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: registar e executar contratos de fornecimento de água, cessação de contratos e pedidos de execução de ramais de água e saneamento; emitir ordens para efetuar a colocação e levantamento de contadores e confirmar a sua execução; proceder à receção, ao tratamento, conferência e registo das solicitações apresentadas pelos clientes e posterior comunicação das decisões tomadas; assegurar o atendimento dos clientes/consumidores, prestando-lhes todo o apoio necessário à resolução dos seus problemas; emitir notas de serviço para execução de todos os serviços técnicos tendentes à satisfação das necessidades dos utilizadores e confirmar a sua execução; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
---	---

➤ 7.2

Secção de Faturação e Água e Fiscalização

<p>a) 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: 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; fornecer toda a informação necessária ao cabal planeamento de áreas de leitura, assim como superintender no serviço dos leitores cobradores; 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; 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
---	---

<p>b) Assistente Operacional (canalizador)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
---	--

➤ 7.3

Setor de Gestão e Instalação do Parque de Contadores

<p>a) Técnico Superior (Licenciatura Adequada)</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: assegurar o funcionamento do laboratório de contadores de água; supervisão técnica da oficina e laboratório de contadores; planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a metrologia e a gestão de contadores proceder ao tratamento de dados; preparar e enviar informação à Entidade Reguladora (ERSAR); conceber e instalar sistemas de telemetria domiciliária dos Serviço; gestão do parque de contadores em termos do seu dimensionamento, exploração e manutenção supervisionar a aplicação dos procedimentos de qualidade, de acordo com o manual IPQ (Instituto Português da Qualidade); exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
---	---

<p>b) Assistente Operacional (Mecânico de Instrumentos de Precisão)</p>	<p>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; acompanhar e verificar, no local, reclamações, ou ocorrências associadas a contadores, instalações ou leituras; proceder à instalação, retirada e selagem de contadores de acordo com as ordens de serviço, bem como executar as suspensões, restabelecimento e substituições de contadores; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>c) Assistente Operacional (Canalizador)</p>	<p>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 corte e ligações de água conforme informação; 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; montagem e desmontagem de contadores; efetuar leitura de contadores, utilizando PDA's de leitura; acompanhar e verificar, no local, reclamações, ou ocorrências associadas a contadores, instalações ou leituras; proceder à instalação, retirada e selagem de contadores de acordo com as ordens de serviço, bem como executar as suspensões, restabelecimento e substituições de contadores; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>d) Assistente Operacional (Auxiliar Serviços Gerais)</p>	<p>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; efetuar leitura de contadores, utilizando PDA 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; proceder à montagem, levantamento e selagem de contadores de acordo com as ordens de serviço, bem como executar as suspensões, restabelecimento e substituições de contadores; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>➤ 7.4</p>	<p>Sector de Informática e Inovação</p>
<p>a) Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação (Licenciatura em Eng.^a Informática)</p>	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação; elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação; gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes; representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Incumbe ainda o exercício das atividades informáticas inerentes à prossecução das atribuições do respetivo setor, nomeadamente: efetuar a gestão, manutenção, operacionalidade e segurança da infraestrutura informática; criar e gerir os utilizadores da rede informática; criar as contas de correio eletrónico e definir as regras de utilização da mesma; definir políticas de acesso à internet; orientação e/ou auxílio aos utilizadores nas suas tarefas diárias; realizar auditorias/validações periódicas dos sistemas e software; responsabilização pela documentação de configuração e estrutura dos sistemas informáticos; realizar backups diários aos servidores e bases de dados existentes nos Serviços; garantir a preservação da integridade e confidencialidade dos dados e verificação de ocorrências de infrações ou quebras de segurança; identificar</p>

	<p>as necessidades de <i>software</i> e /ou equipamento informático para o desenvolvimento das tarefas diárias; acompanhar e coordenar o 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); efetuar atualizações e configurações no <i>software</i> existente; garantir o cumprimento das regras de cibersegurança e ao nível do RGPD no que se relaciona com o <i>software</i> instalado; definir níveis de segurança ao nível da <i>firewall</i>; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>b) Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação (Nível 4 ou superior do QNQ)</p>	<p>Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação; Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes, nomeadamente: criar e gerir os utilizadores da rede informática; criar as contas de correio eletrónico e definir as regras de utilização da mesma; realizar <i>backups</i> diários aos servidores e bases de dados existentes nos Serviços; garantir a preservação da integridade e confidencialidade dos dados e verificação de ocorrências de infrações ou quebras de segurança; efetuar atualizações e configurações no <i>software</i> existente; distribuir e efetuar o carregamento em PDA dos giros de leitura mensais, da cidade e freguesias; gerir as impressoras, consumíveis e periféricos; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>c) 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, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nomeadamente: apoiar a organização e gestão de processos; executar todos os trabalhos de receção, registo e expedição de documentos em sistema de gestão documental; produzir documentos em ambiente word e excel, ofícios, notas e outros, nomeadamente responder a sugestões/reclamações e informações; elaborar mapas com cálculo de prazos médios de resposta, acompanhamento dos prazos de resposta, número de pedidos por área, relatórios e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções superiores por forma a dar respostas dentro dos prazos legais; inserir dados em aplicações informáticas; atualizar e arquivar documentação no respetivo processo físico ou eletrónico; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
➤ 7.5	Sector de Modernização Administrativa e Financiamentos
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, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, nomeadamente: apoiar a organização e gestão de processos; executar todos os trabalhos de receção, registo e expedição de documentos em sistema de gestão documental; produzir documentos em ambiente word e excel, ofícios, notas e outros, nomeadamente responder a sugestões/reclamações e informações; elaborar mapas com cálculo de prazos médios de resposta, acompanhamento dos prazos de resposta, número de pedidos por área, relatórios e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções superiores por forma a dar respostas dentro dos prazos legais; assegurar o serviço de atendimento e encaminhamento telefónico e atendimento ao público, de acordo com as atribuições inerentes ao setor referido; prestar esclarecimentos específicos e informações que não exigem parecer técnico; inserir dados em aplicações informáticas; atualizar e arquivar documentação no respetivo processo físico ou eletrónico. Para além das atribuições anteriormente referidas, poderá ainda desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente atribuídas; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>

Divisão Técnica de Serviços de Águas

Atribuições/Atividades

➤ 8	Divisão Técnica de Serviços de Águas
Chefe de Divisão	<p>Diretamente dependente do Conselho de Administração compete-lhe dirigir os trabalhadores integrados na divisão; orientar e controlar a execução dos trabalhos dos subordinados; incumbir tarefas de organização das atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido; proceder à avaliação dos resultados alcançados; promover a qualificação dos trabalhadores afetos à divisão; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; exercer as competências previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como no artigo 15.º do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos de Castelo Branco (publicado em DR 2.ª série, de 23 de dezembro de 2022).</p>
➤ 8.1	Setor de Planeamento, Projetos e Fiscalização de Obras
a) Técnico Superior (Engenharia Civil)	<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: estudar, planear e elaborar projetos de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e pluviais, projetos de vias de comunicação, projetos de edifícios, armazéns e anexos de apoio aos SMCB; elaborar os planos anuais de manutenção de edifícios, armazéns e anexos; elaborar e organizar todos os elementos necessários aos processos de concurso de empreitadas de obras públicas e aquisição de bens e serviços de acordo com a legislação em vigor, em coordenação com o Gabinete Jurídico; atualização do cadastro em SIG de todas as obras/levantamentos realizados pelo sector; analisar e emitir pareceres sobre loteamentos, projetos de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e pluviais; analisar e emitir pareceres sobre pedidos de ramais de abastecimento de água e drenagem de águas residuais e pluviais; assegurar a fiscalização e acompanhamento de obras por administração direta e obras públicas; colaborar no preenchimento anual dos indicadores da ERSAR; dar apoio na análise e preparação de resposta a reclamações; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</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: efetuar o 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
➤ 8.2	Setor de Planeamento e Gestão Operacional
a) Técnico Superior (Licenciatura Adequada)	<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: elaborar os planos de operação e manutenção do sistema de abastecimento de água e de águas residuais e pluviais; promover, em articulação com as restantes unidades orgânicas e serviços, o combate a ligações ilícitas nos sistemas de abastecimento de água e de águas residuais e pluviais; vistoriar e inspecionar todos os prédios em construção quanto ao cumprimento das normas e regras nas ligações às infraestruturas dos SMCB e elaboração dos respetivos relatórios técnicos; estudar, planear e elaborar</p>

	<p>projetos de redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e pluviais para obras por administração direta; elaborar e organizar todos os elementos necessários aos processos de obras por administração direta e aquisição de bens e serviços de acordo com a legislação em vigor, em coordenação com o Gabinete Jurídico; atualizar o cadastro em SIG de todas as obras/levantamentos realizados pelo setor; elaborar relatórios das inspeções CCTV; analisar diariamente os consumos das zonas de medição de caudais (ZMC), caudais mínimos noturnos, caudais médios, caudais máximos, pressões e suas relações promovendo a redução das perdas de água; apoiar equipas nas campanhas de deteção fugas de água com recurso a tecnologias adequadas; dar apoio na análise e preparação de resposta a reclamações; colaborar no preenchimento anual dos indicadores da ERSAR; apoiar na gestão de <i>software</i> de operação e manutenção; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>b) Técnico Superior (Eng.^a Eletromecânica)</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: promover a eficiência energética e eficácia na otimização de custos; elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva para a frota automóvel e apoio na gestão/análise mensal de reparações e consumos de combustíveis; apoiar na gestão/análise mensal e controlo de planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos e mecânicos das estações elevatórias de águas; elaborar processos de concursos públicos e aquisição de bens e serviços; proceder à conferência e controlo da faturação da aquisição de bens e serviços à sua responsabilidade; analisar e emitir de pareceres sobre projetos elétricos; acompanhar e fiscalizar obras elétricas realizadas por empreitada; apoiar na gestão/análise de contratos e manutenções dos edifícios (eletricidade, AVAC, elevador, sistemas de ar comprimido e sistemas de águas quentes); apoiar na elaboração dos indicadores a enviar para a ERSAR; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>c) Assistente Técnico (área funcional gestão parque auto)</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: efetuar processamento de texto de ofícios, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções do superior hierárquico. No âmbito da gestão da frota automóvel, que engloba a gestão de todas viaturas dos SMCB afetas a qualquer serviço, incumbe: decidir e avisar da execução de reparações, revisões, inspeções, lubrificações, mudança de pneus, lavagens e indicação para celebração de contratos de seguros; analisar os consumos de combustíveis e a relação com as quilometragens, propondo as medidas necessárias nos casos em que se verifiquem consumos exagerados ou médias injustificáveis; apurar as despesas de exploração e de manutenção e as resultantes de acidentes de viação; manter atualizados o cadastro das viaturas e as fichas individuais das mesmas; proceder ao tratamento do Boletim Diário/Mensal da viatura; solicitar orçamentos para reparação das viaturas afetas aos vários setores/serviços; elaborar mensalmente um relatório a dar conhecimento ao superior hierárquico da atividade desenvolvida e das anomalias verificadas na utilização e gestão da frota automóvel; assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização do cadastro no sistema informático correspondente (NAVIA) e 360 Waste; assegurar a utilização de equipamento de proteção individual, promovendo comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>d) Assistente Técnico (área funcional de eletricista)</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: efetuar processamento de texto de ofícios, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções do superior hierárquico; analisar e emitir de pareceres sobre projetos elétricos; acompanhar e fiscalizar obras elétricas realizadas por empreitada; apoiar na gestão/análise de contratos e manutenções dos edifícios (eletricidade, AVAC, elevador, sistemas de ar comprimido e sistemas de águas quentes) instalar, conservar e reparar circuitos e bombas elétricas e equipamentos de baixa tensão; cumprir com as disposições legais relativas às instalações que trata; instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros,</p>

	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; 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
➤ 8.3	Setor de Controlo de Qualidade de Águas
a) Técnico Superior (Eng. ^a Ambiente ou similares)	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 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
c) Assistente Operacional (Auxiliar de Serv. Gerais) (*)	Funções de natureza executiva, de carácter 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
➤ 8.4	Setor de Operação e Manutenção
a) Encarregado Geral Operacional	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional, nomeadamente: garantir o conhecimento detalhado das várias áreas dos serviços que coordena; coordenar equipas; coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos serviços de atividade sob sua supervisão; assegurar a construção, manutenção e colaboração no planeamento das redes de distribuição de água e saneamento; realizar tarefas de organização, planeamento e controlo dos trabalhos a executar pelos vários serviços sob coordenação; reunir e definir semanalmente com os encarregados operacionais as tarefas no âmbito: da construção e renovação de infraestruturas de redes de abastecimento de água, de drenagem residual e respetivos ramais, sumidouros e outros órgãos inerentes às mesmas, acordando com o mesmo a substituição de ramais e acessórios; operação e manutenção das instalações do sistema de abastecimento de água, do sistema de recolha de águas residuais e pluviais, nomeadamente, estações elevatórias, reservatórios, instalações de tratamento, fossas sépticas coletivas e o serviço de limpeza de fossas sépticas individuais particulares e definir as tarefas para assegurar a manutenção eficaz do equipamento do sistema de abastecimento de água assim

	<p>como do sistema de recolha de águas residuais e pluviais. Elaborar o plano semanal de materiais e equipamentos para a execução das tarefas previstas pelos vários serviços, procedendo à respetiva requisição ao armazém; deslocar-se diariamente às frentes de trabalho que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; gerir e afetar veículos, equipamentos e meios necessários à execução das tarefas; assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização do cadastro no sistema informático correspondente (NAVIA); gerir a assiduidade dos trabalhadores; elaborar o plano de férias anual dos trabalhadores que coordena e submetê-lo a despacho; promover formação para a capacitação e reforço das competências dos trabalhadores sob sua coordenação; gerir e tratar informação utilizando os canais institucionais de comunicação interna e externa; afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, entre outros documentos; participar e descrever acidentes de trabalho bem como acidentes de viação do respetivo setor de que é responsável; assegurar a utilização de equipamento de proteção individual, promovendo comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>b) Encarregado Operacional (*)</p> <p>-</p> <p>Serviço de Obras por Administração Direta</p>	<p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor/serviço de atividade, por cujos resultados é responsável; realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: afetar os trabalhadores que supervisiona aos diferentes trabalhos em execução e coordenar o exercício das suas atividades; reunir periodicamente, com o Encarregado Geral Operacional, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de eventuais irregularidades, planeando com este as tarefas a realizar no Serviço de Obras por Administração Direta e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; definir semanalmente com o Encarregado Geral Operacional as tarefas no âmbito da construção e renovação de infraestruturas de redes de abastecimento de água, de drenagem residual e respetivos ramais, sumidouros e outros órgãos inerentes às mesmas, acordando com o mesmo a substituição de ramais e acessórios; apresentar plano semanal de material e equipamentos para a execução das tarefas previstas ao Encarregado Geral Operacional, para que este proceda à respetiva requisição ao armazém; deslocar-se diariamente às frentes de trabalho que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; assegurar todos os trabalhos de fiscalização, manutenção e reparação das redes públicas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais; assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização do cadastro no sistema informático correspondente (NAVIA); elaborar orçamentos de ramais de água, esgoto e pluviais em articulação com o encarregado geral; assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do serviço; proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, registar e calendarizar os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participar e descrever acidentes de trabalho bem como acidentes de viação do respetivo serviço de que é responsável; assegurar a utilização de equipamento de proteção individual, promovendo comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho; substituir o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>c) Encarregado Operacional (*)</p> <p>-</p> <p>Serviço de Operação de Infraestruturas</p>	<p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor/serviço de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: afetar os trabalhadores que supervisiona aos diferentes trabalhos em execução e coordenar o exercício das suas atividades; reunir periodicamente com o Encarregado Geral Operacional, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de eventuais irregularidades, planeando com este as tarefas a realizar no Serviço de Operação de Infraestruturas e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; definir semanalmente com o Encarregado Geral Operacional as tarefas no âmbito da operação e manutenção das instalações do sistema de abastecimento de água, do sistema de recolha de águas residuais e pluviais, nomeadamente, estações elevatórias, reservatórios, instalações de tratamento, fossas sépticas coletivas e o serviço de limpeza de fossas sépticas individuais particulares; apresentar plano semanal de material e equipamentos para a execução das tarefas previstas ao Encarregado Geral Operacional, para que este proceda à respetiva requisição ao armazém; organizar as equipas de trabalho por forma a assegurar o serviço de deteção de fugas nos clientes, a localização ativa de fugas nas redes do sistema de abastecimento de água, em articulação com o Gabinete de Sustentabilidade</p>

	<p>Ambiental e demais unidades e subunidades orgânicas dos SMCB; assegurar e coordenar a localização ativa de ligações ilícitas nas redes de drenagem de águas residuais e pluviais, em articulação com o Gabinete de Sustentabilidade Ambiental e demais unidades e subunidades orgânicas dos SMCB; gerir as tarefas de limpeza e desobstrução das redes de drenagem de águas residuais; assegurar a limpeza dos terrenos e logradouros dos SMCB com o uso de roçadouras ou outros equipamentos em articulação com os outros setores; promover a limpeza e manutenção de sargetas e sumidouros; deslocar-se diariamente às frentes de trabalho que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema, assegurando todos os trabalhos de fiscalização, manutenção e reparação das redes públicas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, informando o Encarregado Geral Operacional das ocorrências verificadas; assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização do cadastro no sistema informático correspondente (NAVIA); assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do serviço. Proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução participando e descrevendo acidentes de trabalho bem como acidentes de viação do respetivo setor/serviço de que é responsável; assegura a utilização de equipamento de proteção individual, promovendo comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho; substitui o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>d)</p> <p>Encarregado Operacional (*)</p> <p>-</p> <p>Serviço Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas</p>	<p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor/serviço de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: afetar os trabalhadores que supervisiona aos diferentes trabalhos em execução e coordenar o exercício das suas atividades; reunir periodicamente com o Encarregado Geral Operacional, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de eventuais irregularidades, planeando com este as tarefas a realizar no Serviço de Manutenção de Equipamentos e Infraestruturas e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; definir semanalmente com o Encarregado Geral Operacional as tarefas para assegurar a manutenção eficaz do equipamento do sistema de abastecimento de água assim como do sistema de recolha de águas residuais e pluviais; atualizar o cadastro das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais e pluviais, incluindo dos equipamentos; fazer cumprir os planos de manutenção das estações elevatórias, conservação das estruturas, edifícios de apoio, sistemas elétricos e equipamentos eletromecânico; assegurar e dar apoio a todas as manutenções elétricas dos edifícios dos SMCB; dar apoio na gestão dos contratos de eletricidade dos SMCB; executar a construção e reparação de peças ou equipamentos usando a serralharia civil; assegurar a realização dos trabalhos de higienização periódica dos reservatórios de água e das câmaras de perda de carga, bem como condutas de água; cumprir com os planos de manutenção da rede de coletores da drenagem de águas residuais e pluviais; assegurar a manutenção da limpeza dos terrenos e logradouros dos SMCB com o uso de roçadouras ou outros equipamentos; assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização do cadastro no sistema informático correspondente (NAVIA); assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do serviço. Proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participando e descrevendo acidentes de trabalho bem como acidentes de viação do respetivo setor/serviço de que é responsável; assegura a utilização de equipamento de proteção individual, promovendo comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho; substitui o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>e)</p> <p>Assistente Operacional (Canalizador) (*)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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</p>

	serventes que lhe sejam afetos; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
f) Assistente Operacional (Pedreiro) (*)	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
g) Assistente Operacional (Serralheiro Mecânico) (*)	Funções de natureza executiva, de carácter 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; efetuar cortes em materiais ou peças de metal, utilizando maçarico; verificar o estado de conservação e executar a manutenção preventiva nas partes soldadas dos equipamentos e ferramentas; controlar o uso/consumo dos materiais de solda, com registro do trabalho realizado e material consumido; especificar e solicitar o material a ser utilizado; construção e aplicação na oficina de estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; utilizar diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de soldar e de aquecimento; reparar e conservar vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal, com exceção dos instrumentos de precisão e das instalações elétricas; Examinar os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; procedendo à sua reparação; verificar, ajustar e lubrificar periodicamente os aparelhos para manter em bom estado de funcionamento os mesmos; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
h) Assistente Operacional (Op. Est. Elev, Trat Depuradoras) (*)	Funções de natureza executiva, de carácter 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
i) Assistente Operacional (Aux. Serv. Gerais) (*)	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente: executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de redes de água e drenagem; executar tarefas de apoio à equipa onde estão integrados, colaborar na manutenção e conservação dos equipamentos e infraestruturas do Setor de Operação e Manutenção dos

	SMCB, da Divisão Técnica de Serviços de Águas; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
j) Assistente Operacional (Eletricista) (*)	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente: instalar, conservar e reparar circuitos e bombas elétricas e equipamentos de baixa tensão; 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; 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
k) Assistente Operacional (Condutor Máq. Pesadas e V. Especiais) (*)	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente: conduzir máquinas pesadas e outros veículos pesados especiais, adotando um modo de condução defensiva, tendo em atenção a devida acomodação e segurança da carga transportada; manobrar sistemas hidráulicos, elétricos, mecanismos e equipamentos complementares de trabalho do veículo/máquina; garantir a adequada utilização, abastecimento, conservação, limpeza e estacionamento do veículo/máquina; proceder a verificações diárias das condições de utilização e funcionamento do veículo/máquina, sendo responsável pelo reporte e esclarecimento de anomalias detetadas no veículo/máquina e ocorrências no decurso do serviço que lhe foi atribuído; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos", e conforme a caracterização do perfil funcional resultante da nova estrutura dos SMCB, de onde se destacam: conduzir camiões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar; colaborar na manutenção e conservação dos equipamentos e infraestruturas do Setor de Operação e Manutenção dos SMCB, da Divisão Técnica de Serviços de Águas; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos

Atribuições/Atividades	
➤ 9	Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos
Chefe de Divisão	Diretamente dependente do Conselho de Administração compete-lhe dirigir os trabalhadores integrados na divisão; orientar e controlar a execução dos trabalhos dos subordinados; incumbir tarefas de organização das atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido; proceder à avaliação dos resultados alcançados; promover a qualificação dos trabalhadores afetos à divisão; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo; exercer as competências previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, bem como no artigo 16.º do Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água, Saneamento e Resíduos Urbanos de Castelo Branco (publicado em DR 2.ª série, de 23 de dezembro de 2022).

<p>➤ 9.1</p>	<p>Setor de Planeamento e Gestão Operacional</p>
<p>a) Técnico Superior (Eng.º Ambiente e Química Industrial ou similares)</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: gerir o sistema de gestão de contentores de resíduos indiferenciados dos circuitos de recolha, promovendo a georreferenciação atualizada dos contentores e otimização dos circuitos; apoiar na implementação e gestão da estratégia de recolha seletiva de biorresíduos; elaborar e organizar todos os elementos necessários aos processos de concurso de aquisição de bens e serviços de acordo com a legislação em vigor, em coordenação com o Gabinete Jurídico; apoiar na instrução de candidaturas a fundos de investimento, nomeadamente fundos comunitários; recolher, registar e reportar dados pertinentes a todas as operações associadas à recolha dos resíduos urbanos, limpeza dos equipamentos ou à manutenção das infraestruturas, incluindo relatórios mensais, tendências de fluxo, consumos de combustível, entre outros; providenciar pela gestão, especificação e atualização dos sistemas de informação geográfica de contentores, circuitos de recolha, ecopontos, papelarias, dispensadores de sacos para detritos caninos, cantões de higiene e limpeza urbana; fornecer informação dos sistemas de informação geográfica aos restantes setores e divisões dos SMCB, entidades oficiais e municípios; promover o sistema de informação geográfica em coordenação com os serviços técnicos da Câmara Municipal de Castelo Branco; preencher anualmente os indicadores da ERSAR; elaborar pareceres e informações no domínio da sua atividade; garantir o apoio técnico e logístico adequado bem como planejar as várias atividades inerentes aos setores integrados na divisão; implementar, acompanhar e dinamizar campanhas de sensibilização e educação ambiental; promover concursos, exposições e atividades de dinamização ambiental na comunidade escolar, em articulação com o Gabinete de Sustentabilidade Ambiental; implementar estratégias de adaptação às alterações climáticas, bem como colaborar noutros projetos promovidos pelos SMCB, ou a que o Município adira; dar apoio a reclamações e responder aos clientes; promover e propor ações de melhoria do serviço ao superior hierárquico e assegurar a aplicação, em todas as atividades desenvolvidas no setor, das regras que promovam a higiene, segurança e saúde dos trabalhadores do setor; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>b) 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: efetuar processamento de texto de ofícios, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções do superior hierárquico; receber e encaminhar para o respetivo setor os pedidos de recolha de Resíduos Volumosos (Monos) e Resíduos Verdes; elaborar a relação de horas, referente ao trabalho das viaturas, máquinas ou outro equipamento, bem como realizar o cálculo para apuramento dos custos e elaborar, ainda, mapas de quilometragem percorridos pelas viaturas; conferir as faturas de outras entidades que prestem serviços à DRVRU; dar apoio a reclamações e responder aos clientes; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>c) Assistente Operacional (auxiliar de serviços gerais)</p>	<p>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 ao setor; zelar pela manutenção e estado de conservação e limpeza dos equipamentos e meios; receber e entregar expediente ou encomendas; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>➤ 9.2</p>	<p>Setor de Operação e Manutenção de Recolha de Resíduos e de Limpeza e Higiene Urbana</p>
<p>a) Encarregado Geral Operacional</p>	<p>Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional, nomeadamente: garantir o conhecimento detalhado das várias áreas dos serviços que coordena; coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos serviços sob sua supervisão; realizar tarefas de organização, planeamento e controlo dos trabalhos a executar pelos vários serviços sob coordenação; reunir e definir semanalmente com os</p>

	<p>encarregados operacionais as tarefas no âmbito: da recolha de resíduos; limpeza e higiene urbana e da manutenção, varredura mecânica e recolha de outros resíduos urbanos; elaborar o plano semanal de materiais e equipamentos para a execução das tarefas previstas pelos vários serviços, procedendo à respetiva requisição ao armazém; deslocar-se diariamente às frentes de trabalho que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; gerir e afetar veículos, equipamentos e meios necessários à execução das tarefas, assegurando o planeamento, programação e controlo da distribuição das viaturas ligeiras de carga, pesadas de carga e máquinas, ligadas ao setor; planejar e propor a aquisição de viaturas e equipamentos; gerir a assiduidade dos trabalhadores; organização e manutenção do estaleiro; elaborar o plano de férias anual dos trabalhadores que coordena e submetê-lo a despacho; promover formação para a capacitação e reforço das competências dos trabalhadores sob sua coordenação; gerir e tratar informação utilizando os canais institucionais de comunicação interna e externa; afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, entre outros documentos; participar e descrever acidentes de trabalho bem como acidentes de viação do respetivo setor de que é responsável; assegurar a utilização de equipamento de proteção individual, promovendo comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>b) Encarregado Operacional (*)</p> <p>-</p> <p>Serviço de Recolha de Resíduos</p>	<p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor/serviço de atividade, por cujos resultados é responsável; realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: afetar os trabalhadores que supervisiona aos diferentes trabalhos em execução e coordenar o exercício das suas atividades; reunir periodicamente, com o Encarregado Geral Operacional, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de eventuais irregularidades, planeando com este as tarefas a realizar no Serviço de Recolha de Resíduos e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; definir semanalmente com o Encarregado Geral Operacional as tarefas no âmbito do planeamento e organização da recolha e transporte dos resíduos urbanos até ao aterro; fiscalizar o trabalho da entidade gestora em alta no que diz respeito às suas competências no concelho, nomeadamente na recolha de resíduos de embalagens; fiscalizar e referenciar as áreas de deposição de resíduos e a sua localização; registar anomalias nos equipamentos de deposição de resíduos e a sua localização; registar anomalias nas viaturas utilizadas pelo serviço; apresentar plano semanal de material e equipamentos para a execução das tarefas previstas ao Encarregado Geral Operacional, para que este proceda à respetiva requisição ao armazém; assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização do cadastro no sistema informático correspondente (Waste 360); assegurar a manutenção e limpeza das viaturas, manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do serviço; proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, registar e calendarizar os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participar e descrever acidentes de trabalho bem como acidentes de viação do respetivo serviço de que é responsável; assegurar a utilização de equipamento de proteção individual, promovendo comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>c) Encarregado Operacional (*)</p> <p>-</p> <p>Serviço de Limpeza e Higiene Urbana</p>	<p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor/serviço de atividade, por cujos resultados é responsável; realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: afetar os trabalhadores que supervisiona aos diferentes trabalhos em execução e coordenar o exercício das suas atividades; reunir periodicamente, com o Encarregado Geral Operacional, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de eventuais irregularidades, planeando com este as tarefas a realizar no Serviço de Limpeza e Higiene Urbana e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; definir semanalmente com o Encarregado Geral Operacional as tarefas no âmbito do planeamento e organização do serviço de higiene e limpeza de cantões; apresentar plano semanal de material e equipamentos para a execução das tarefas previstas ao Encarregado Geral Operacional, para que este proceda à respetiva requisição ao armazém; assegurar todos os trabalhos de fiscalização; elaborar escalas de trabalho e proceder à distribuição e planificação das mesmas; controlar</p>

	<p>as avarias dos equipamentos colocados na via pública (papeleiras, entre outros); assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização do cadastro no sistema informático correspondente (Waste 360); assegurar a manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos inerentes à atividade do serviço; proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, registar e calendarizar os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; participar e descrever acidentes de trabalho bem como outro tipo de sinistros/ocorrências no respetivo serviço de que é responsável; assegurar a utilização de equipamento de proteção individual, promovendo comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>d) Encarregado Operacional (*)</p> <p>-</p> <p>Serviço de Manutenção, Varredura Mecânica e Recolha de Outros Resíduos Urbanos</p>	<p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor/serviço de atividade, por cujos resultados é responsável; realizar tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: afetar os trabalhadores que supervisiona aos diferentes trabalhos em execução e coordenar o exercício das suas atividades; reunir periodicamente, com o Encarregado Geral Operacional, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de eventuais irregularidades, planeando com este as tarefas a realizar no Serviço de Manutenção, Varredura Mecânica e Recolha de Outros Resíduos Urbanos e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; definir semanalmente com o Encarregado Geral Operacional as tarefas no âmbito do planeamento e organização do serviço; planejar e proceder à limpeza e higienização das vias públicas por varredura mecânica nas várias zonas da cidade, bem como de outros locais, quando solicitada essa prestação de serviço; promover a limpeza, higienização e manutenção dos equipamentos de deposição coletiva e porta a porta, bem como a sua substituição quando necessário; distribuir e recolher os equipamentos de uso coletivo em resposta a necessidades definitivas ou pontuais (festas, feiras e eventos); promover o encaminhamento dos resíduos resultantes do processo de varredura mecânica para a entidade gestora em alta; planejar e promover a recolha e encaminhamento de resíduos volumosos (monos) e resíduos verdes para a entidade gestora em alta, bem como das prestações de serviço de recolha de resíduos de construção e demolição e seu correto encaminhamento; participar e descrever acidentes de trabalho bem como outro tipo de sinistros/ocorrências no respetivo serviço de que é responsável; assegurar a utilização de equipamento de proteção individual, promovendo comportamentos seguros para manter o cumprimento das normas e regras de Higiene e Segurança no Trabalho; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>e) 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, caixilharias ou outras obras; cortar chapa de aço e tubos por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou outros processos; executar a ligação de peças ou partes metálicas por meio de soldadura; reparação de viaturas; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>
<p>f) Assistente Operacional (Serralheiro Mecânico) (*)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente: reparar e conservar vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal com exceção dos instrumentos de precisão e das instalações elétricas; examinar os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; desmontar o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; reparar ou substituir as peças defeituosas; montar as várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente ao que é necessário; ensaiar o conjunto mecânico montado de novo e fazer as afinações necessárias; verificar, ajustar e lubrificar periodicamente o aparelho ou fiscalizar estes trabalhos e executar outras tarefas para manter em bom estado de funcionamento o aparelho, assim como as peças examinadas; soldar determinadas peças, utilizando o conveniente processo sendo</p>

	incumbido de montar aparelhos; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
g) Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza) (*)	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente: efetuar a 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; proceder à remoção de lixeiras; efetuar recolha de monos; efetuar remoção de resíduos sólidos verdes urbanos; proceder ao despejo dos resíduos das papeleiras; efetuar a lavagem, desinfeção e manutenção de contentores, equipamentos de deposição de resíduos e locais de instalação dos mesmos; efetuar a extração manual, mecânica e química de ervas e vegetação daninha; recolher dejetos caninos; efetuar a limpeza de espelhos de água; proceder à varredura manual e mecânica e limpeza e desinfeção de ruas, sarjetas e espaços públicos; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.
h) Assistente Operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais) (*)	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente: conduzir máquinas pesadas e outros veículos pesados especiais, adotando um modo de condução defensiva, tendo em atenção a devida acomodação e segurança da carga transportada; conduzir veículos pesados de recolha de resíduos ou veículos destinados à limpeza urbana incluindo viatura com grua; manobrar sistemas hidráulicos, mecânicos, elétricos, mecanismos e equipamentos complementares de trabalho do veículo/máquina; zelar pela correta utilização, abastecimento, conservação, limpeza e estacionamento das viaturas, procedendo quando necessário, a tarefas de manutenção e reparação das mesmas; verificar diariamente os níveis de óleo e água; assegurar o reporte e esclarecimento de anomalias detetadas no veículo/máquina e ocorrências no decurso do serviço que lhe foi atribuído; condução, sempre que necessário, de viaturas ligeiras ou pesadas; assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos urbanos e recolhas seletivas de outros resíduos urbanos, incluindo recolha de monos (objetos volumosos); registar as quantidades de resíduos recolhidos por tipologia e destino final, bem como outros elementos solicitados no âmbito das tarefas realizadas para apoio à gestão; colaborar na manutenção e conservação dos equipamentos e infraestruturas do Setor de Operação, Manutenção e Recolha de Resíduos e de Limpeza e Higiene Urbana; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

(*) Suplemento de Penosidade e Insalubridade - Estão identificados no Mapa de Pessoal para 2026 os postos de trabalho cuja caracterização implica o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade por parte dos trabalhadores integrados na carreira e categoria de assistente operacional, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro.

O Conselho de Administração

O Presidente

Leopoldo Martins Rodrigues

A Vogal

Sónia Cristina Cristóvão Mexia

O Vogal

Nuno Miguel Ferreira Lopes da Silva