

*[Handwritten mark]*



REUNIÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO  
de 30/11/2023

Deliberação - Aprovado por:

Unanimidade

Maioria  4 ABSTENÇÕES

DOS SRS. VELEADORES DO  
M.S. SEHME E PSALCAS-M/PPM.

O Secretário do Órgão Executivo

*[Handwritten signature]*

DECRETA  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL  
2023/11/30

*[Handwritten signature]*

# Mapa de Pessoal 2024



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS  
Água, Saneamento e Resíduos Urbanos



APROVADO EM:

C.A. 20/11/2023

C.M.    /   /   

A.M.    /   /   

*[Handwritten signatures]*

## Mapa de Pessoal dos SMCB para o ano 2024

### Introdução

O Mapa de Pessoal que se propõe para o ano de 2024 encontra-se ajustado à nova estrutura orgânica dos SMCB, tendo em conta os desafios que se colocam aos setores da água e resíduos sólidos urbanos, nomeadamente em termos ambientais e sociais, decorrentes das alterações climáticas e da necessidade duma gestão mais rigorosa dos resíduos e da água. Respeitando as políticas e estratégias nacionais e comunitárias, é assegurado o foco na inovação orientada para o serviço público que permitirá aos SMCB funcionar com eficiência e eficácia e, ao mesmo tempo, valorizar as pessoas que neles trabalham, criando oportunidades para o seu desenvolvimento profissional.

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

- Da atribuição, competência ou atividade que se visa cumprir ou executar;
- Do cargo ou carreira e categoria que lhes correspondam;
- Da área de formação académica ou profissional de que os trabalhadores devam ser titulares, sempre que imprescindível;
- Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

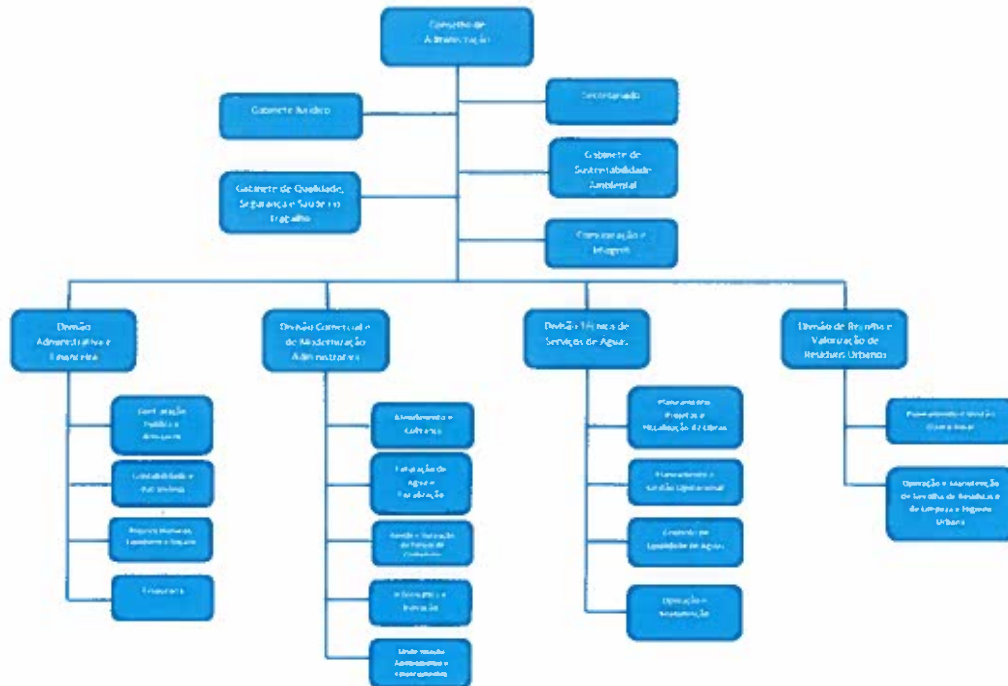
### Estrutura do Mapa de Pessoal

No que concerne à estrutura, o mapa enumera as modalidades de constituição de relação jurídica de emprego público e prevê os postos de trabalho ocupados e a preencher em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (CTFPTI), bem como especifica os lugares cativos, em comissão de serviço e ainda as situações dos trabalhadores em cedência de interesse público.

Nestes termos, o Mapa de Pessoal apresenta-se como um instrumento fundamental na gestão dos recursos humanos dos SMCB, nomeadamente nos processos de recrutamento e seleção, mobilidades, avaliação de desempenho e levantamento das necessidades dos serviços, em conformidade com a sustentabilidade financeira e respetivo cabimento orçamental.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

## Organograma



De acordo com a estrutura atual dos SMCB e com o objetivo de uma gestão eficiente e eficaz dos recursos humanos em função da atividade dos SMCB, elaborou-se o presente mapa de pessoal com a criação e extinção de postos de trabalho em função ao ano anterior.

Dos 29 postos de trabalho previstos para preencher no mapa do ano 2023, 11 não foram ocupados e transitam para 2024, mantendo-se ainda a necessidade de ocupação, encontrando-se a decorrer 3 procedimentos concursais.

Os novos postos de trabalho a preencher no próximo ano incluem os que transitam do ano anterior (2023) e os que ficaram vagos, os extintos e os postos de trabalho a criar, e encontram-se distribuídos da seguinte forma:

Cargo/Carreira/Categoria	Postos de trabalho a preencher 2023	Postos de trabalho ocupados 2023	Postos de trabalho não ocupados 2023	Postos de trabalho que vagaram 2023	Postos de trabalho extintos 2023	Postos de Trabalho a criar 2024	Total de Postos de trabalho a Preencher 2024
Chefe de Divisão	2	2	-	1	-	-	1
Técnico Superior	7	5	2	1	-	2	5
Coordenador	1	-	1	-	1	-	-
Assistente Técnico	2	1	1	2	1	-	2
Enc. Geral Operacional	2	-	2	-	-	-	2
Enc. Operacional	4	-	4	-	-	-	4
Assistente Operacional	11	10	1	3	-	1	5
<b>Total</b>	<b>29</b>	<b>18</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>19</b>

Em termos globais, o Mapa de Pessoal para o ano 2024 apresenta um total de 186 postos de trabalho previstos, 3 postos em comissão de serviço, 149 postos de trabalho com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, 15 postos de trabalho cativos e 19 postos de trabalho a preencher.





### Mapa Resumo dos Postos de Trabalho

Cargo/Carreira / Categoria	N.º de postos de trabalho ocupados		N.º de postos de Trabalho Cativos	N.º de postos de trabalho a preencher	TOTAL
	Comissão de Serviço	CTFPTI		CTFPTI	
Chefe de Divisão	3			1	4
Técnico Superior		13	2	5	20
Coordenador Técnico		3			3
Assistente Técnico		25	1	2	28
Encarregado Geral Operacional				2	2
Encarregado Operacional		2		4	6
Assistente Operacional		106	11	5	122
Especialista de Informática			1		1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>149</b>	<b>15</b>	<b>19</b>	<b>186</b>

Os encargos financeiros inerentes à execução do mapa de pessoal encontram-se previstos no mapa de encargos com pessoal e integram o orçamento anual dos SMCB para o ano 2024.

Estão ainda identificados no mapa de pessoal para 2024 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 que lhe estão afetos, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro.

Face ao exposto, nos termos da legislação em vigor, nomeadamente, do disposto nos artigos 28.º a 32.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, bem como da alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, foi elaborado o presente Mapa de Pessoal para o ano de 2024, de acordo com a estrutura que a seguir se apresenta:

# Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2024

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



Unidade Orgânica/ Serviços	Gargos/ Carreiras/Categorias	Caracterização dos Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho					Observações	
				Ocupados		Cativos	A Preencher			Total
				Comissão de Serviço	CTFP TI		CTFP TI	TI		
<b>Administração – Gabinetes não integrados nas Unidades Orgânicas Flexíveis</b>										
Secretariado	Assistente Técnico	Ponto 1 do Anexo	12.º ano de escolaridade	1					1	
Gabinete Jurídico	Técnico Superior	Ponto 2 do Anexo	Licenciatura	1					1	
Gabinete de Sustentabilidade Ambiental	Técnico Superior	Ponto 3 do Anexo	Licenciatura	2					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	
Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de Divisão	Ponto 6 do Anexo	Licenciatura	1					1	
Secção de Contratação Pública e Armazém	Coordenador Técnico	Ponto 6.1 a) do Anexo	12.º ano de escolaridade	1					1	
	Assistente Técnico	Ponto 6.1 b) do Anexo	12.º ano de escolaridade	1					1	
	Assistente Operacional	Ponto 6.1 c) do Anexo	Escolaridade Obrigatória	1					1	
Secção de Contabilidade e Património	Técnico Superior	Ponto 6.2 a) do Anexo	Licenciatura	1					1	
	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	3					3	
Sector de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo	Técnico Superior	Ponto 6.3 a) do Anexo	Licenciatura		1				1	Um posto de trabalho caivo – exercício de funções dirigentes no cargo de Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, em regime de substituição.
	Assistente Técnico	Ponto 6.3 b) do Anexo	12.º ano de escolaridade	4					4	
	Técnico Superior	Ponto 6.4 a) do Anexo	Licenciatura		1				1	
	Coordenador Técnico	Ponto 6.4 b) do Anexo	12.º ano de escolaridade	1					1	
Sector de Tesouraria	Assistente Técnico	Ponto 6.4 c) do Anexo	12.º ano de escolaridade	1					1	

# Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2024

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

Unidade Orgânica/ Serviços	Gargos/ Categorias	Caracterização dos Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				Observações	
				Ocupados		Cativos	A Preencher		
				Comissão de Serviço	CTFP TI		CTFP TI		Total
Divisão Comercial e de Modernização Administrativa	Chefe de Divisão	Ponto 7 do Anexo	Licenciatura	1				1	
	Assistente Técnico	Ponto 7.1 do Anexo	12.º ano de escolaridade		3	1		4	Um posto de trabalho cativo por se encontrar em mobilidade intercarréis como Técnico Superior.
Secção de Faturação de Água e Fiscalização	Técnico Superior	Ponto 7.2 a) do Anexo	Licenciatura		1			1	
	Assistente Técnico	Ponto 7.2 b) do Anexo	12.º ano de escolaridade		4			4	
	Assistente Operacional	Ponto 7.2 c) do Anexo	Escolaridade Obrigatória		1			1	
	Técnico Superior	Ponto 7.3 a) do Anexo	Licenciatura		1			1	
Setor de Gestão e Instalação do Parque de Contadores	Assistente Operacional	Ponto 7.3 b),c) e d) do Anexo	Escolaridade Obrigatória		6			6	
	Especialista de Informática	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.
Setor de Modernização Administrativa e Financiamentos	Assistente Técnico	Ponto 7.4 b) do Anexo	12.º ano de escolaridade		1			1	
	Assistente Técnico	Ponto 7.5 do Anexo	12.º ano de escolaridade			2		2	



# Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2024

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

Unidade Orgânica/ Serviços	Cargo/ Garrira/ Categoria	Caracterização dos Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho				Observações	
				Ocupados		Cativos	A Preencher CTFP TI		TOTAL
				Comissão de Serviço	CTFP TI				
Divisão Técnica de Serviços de Águas	Chefe de Divisão	Ponto 8 do Anexo	Licenciatura				1	1	
	Técnico Superior	Ponto 8.1 a) do Anexo	Licenciatura	4				4	
	Assistente Técnico	Ponto 8.1 b) do Anexo	12.º ano de escolaridade	2				2	
Setor de Planeamento, Projetos e Fiscalização de Obras	Técnico Superior	Ponto 8.2 a) do Anexo	Licenciatura				1	1	
	Técnico Superior	Ponto 8.2 b) do Anexo	Licenciatura	1				1	
	Assistente Técnico	Ponto 8.2 c) do Anexo	12.º ano de escolaridade	2				2	
	Assistente Operacional	Ponto 8.2 d) do Anexo	Escolaridade Obrigatória	1				1	
Setor de Planeamento e Gestão Operacional	Técnico Superior	Ponto 8.3 a) do Anexo	Licenciatura				1	1	
	Assistente Técnico	Ponto 8.3 b) do Anexo	12.º ano de escolaridade	2				2	
	Assistente Operacional	Ponto 8.3 c) do Anexo	Escolaridade Obrigatória	2				2	
Setor de Controlo de Qualidade de Águas	Técnico Superior	Ponto 8.4 a) do Anexo	Licenciatura				1	1	
	Assistente Técnico	Ponto 8.4 b) do Anexo	12.º ano de escolaridade	2				2	
	Assistente Operacional	Ponto 8.4 c) do Anexo	Escolaridade Obrigatória	2				2	
Setor de Operação e Manutenção	Encarregado Geral Operacional	Ponto 8.4 a) do Anexo	Escolaridade Obrigatória				1	1	
	Encarregado Operacional	Ponto 8.4 b) do Anexo	Escolaridade Obrigatória	1			2	3	
	Assistente Operacional	Ponto 8.4 c), d), e), f), g), h), i), j) e k) do Anexo	Escolaridade Obrigatória	29	11	3		43	Onze postos de trabalho cativos em cedência de interesse público na empresa "Águas do Vale do Tejo, S.A."

# Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2024

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

Unidade Orgânica/ Serviços	Cargo/ Grau/ Categoria	Caracterização dos Postos de Trabalho	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho					Observações
				Ocupados		Cativos	A Preencher CTFP TI	TV10.L	
				Comissão de Serviço	CTFP TI				
Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos	Chefe de Divisão	Ponto 9 do Anexo	Licenciatura	1				1	
	Técnico Superior	Ponto 9.1 a) do Anexo	Licenciatura	1	1			2	Um posto de trabalho cativo – exercício de funções dirigentes no cargo de Chefe de Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos.
Setor de Planeamento e Gestão Operacional	Assistente Técnico	Ponto 9.1 b) do Anexo	12.º ano de escolaridade	1				1	
	Encarregado Geral Operacional	Ponto 9.2 a) do Anexo	Licenciatura Obrigatória				1	1	
	Encarregado Operacional	Ponto 9.2 b) do Anexo	Licenciatura Obrigatória	1			2	3	
	Assistente Operacional	Ponto 9.2 c), d), e) e f) do Anexo	Licenciatura Obrigatória	66			2	68	
	<b>Total</b>				<b>3</b>	<b>149</b>	<b>15</b>	<b>19</b>	<b>186</b>





A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J. B.', located in the top right corner of the page.

# ANEXO

## Caracterização dos Postos de Trabalho do Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco

Ano 2024

(Atribuições/Atividades/Competências)



### Nota Introdutória

Este documento constitui um complemento ao Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco e contém o descritivo funcional dos respetivos postos de trabalho.

A caracterização dos postos de trabalho por atividade resulta da necessidade de verificar/conhecer os postos de trabalho existentes e servirá de suporte para a construção de várias e importantes práticas de gestão de recursos humanos, como a descrição de funções, o levantamento das necessidades de formação, e o apoio nos processos de recrutamento e seleção, a avaliação de desempenho, entre outros, sendo atualizado e adaptado conforme as necessidades e as mudanças ocorridas nos SMCB.

O levantamento da caracterização dos postos de trabalho por atividade dos SMCB foi elaborado com base na consulta das atribuições/atividades/ competências de cada trabalhador.

A caracterização dos postos de trabalho que constam neste documento reflete de forma genérica as funções que os trabalhadores dos SMCB exercem no seu posto de trabalho, bem como as atividades inerentes aos postos de trabalho ocupados e a ocupar, todos previstos no Mapa de Pessoal de 2024, de acordo com o legalmente estabelecido.

De destacar que este não é um documento estático, ou seja, necessita de uma componente dinâmica, devendo ser atualizado sempre que tal se fundamente. É da responsabilidade dos titulares e supervisores de cada função participar qualquer modificação que deva ser alvo de atualização deste documento.

Foi elaborado pelo setor de Recursos Humanos destes Serviços Municipalizados, o levantamento da caracterização dos postos de trabalho por atividade, para o ano de 2024, referindo-se que é da responsabilidade dos Chefes de Divisão informar qualquer alteração que deva ser alvo de modificação/atualização do mesmo.



### Administração – Gabinetes não integrados nas Unidades Orgânicas Flexíveis

Atribuições/Atividades		Competências
<b>1 Secretariado</b>		
<b>Assistente Técnico</b>	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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.
<b>2 Gabinete Jurídico</b>		
<b>Técnico Superior (Junista)</b>	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: a realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica; elaboração de pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos dos SMCB; recolha, tratamento e divulgação de legislação, bem como normas de jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos Serviços; acompanhamento de processos judiciais onde os Serviços Municipalizados estão envolvidos, procedendo à instrução de processos de contraordenação, disciplinares e cobranças coercivas de dívidas aos SMCB; participações ao Ministério Público; acompanhamento dos procedimentos relacionados com o Regulamento Geral de Proteção de Dados, acompanhamento dos procedimentos de contratação pública e dos processos de recrutamento de trabalhadores; apoio jurídico a todos os serviços; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
<b>3 Gabinete de Sustentabilidade Ambiental</b>		
<b>Técnico Superior (Engenharia do Ordenamento dos Recursos Naturais / Engenharia Civil)</b>	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 contínua; 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, em articulação com o Setor de Planeamento e Gestão Operacional da DRVRU; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
<b>4 Gabinete de Qualidade, Segurança e Saúde no Trabalho</b>		
<b>Técnico Superior (Licenciatura Adequada)</b>	Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente: fazer a manutenção e ou rever os procedimentos/instruções de trabalho e impressos e submetê-los a verificação e aprovação; gerir o plano anual de auditorias internas, bem como as auditorias externas; gerir e propor formação, promover iniciativas e ações de sensibilização na área da qualidade, ambiente, segurança e saúde no trabalho a todos os trabalhadores dos SMCB; controlar e acompanhar o tratamento das não conformidades, reclamações e sugestões do munícipe/cidadão, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos dados recolhidos; planear 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.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.






5	Comunicação e Imagem	
<p><b>Técnico Superior</b> (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>	<p>Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.</p>



## Divisão Administrativa e Financeira

Atribuições/Atividades		Competências
6	<b>Divisão Administrativa e Financeira</b>	
<p><b>Chefe de Divisão</b></p>	<p>Diretamente dependente do Conselho de Administração compete-lhe dirigir os trabalhadores integrado 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).</p>	<p>Orientação para o serviço público; liderança e gestão de pessoas; planeamento e organização; conhecimentos especializados e experiência; análise da informação e sentido crítico; e orientação para a inovação e mudança.</p>
6.1	<b>Secção de Contratação Pública e Armazém</b>	
<p>a) <b>Coordenador Técnico</b></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: 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; 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.</p>	<p>Condição; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>
<p>b) <b>Assistente Técnico</b></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>Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.</p>
<p>c) <b>Assistente Operacional</b> (Fiel de Armazém)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter 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>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.</p>



6.2 Secção de Contabilidade e Património		
<p>a) <b>Técnico Superior</b> (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: elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; elaboração do relatório mensal da Contabilidade; registo de bens patrimoniais; planeamento, organização e coordenação da execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos; Colaborar ativamente na preparação dos documentos previsionais dos Serviços (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos); elaboração de 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>Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.</p> 
<p>b) <b>Coordenador Técnico</b></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>Coordenação; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>
<p>c) <b>Assistente Técnico</b></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 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.</p>	<p>Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.</p>
6.3 Setor de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo		
<p>a) <b>Técnico Superior</b> (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: 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; 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.</p>	<p>Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.</p>





<p>b) <b>Assistente Técnico</b></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 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; elaborar mapas de férias anual; 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.</p>	<p>Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.</p>
<p>&gt; 6.4</p>	<p><b>Sector de Tesouraria</b></p>	
<p>a) <b>Técnico Superior</b> (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: elaboração de atividades e de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; elaboração do relatório mensal da Tesouraria; 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.</p>	<p>Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.</p>
<p>b) <b>Coordenador Técnico</b></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: preparar e efetuar pagamentos e recebimentos em função das ordens emanadas e de acordo com as disposições legais e respetivos documentos comprovativos; arrecadar todas as receitas e liquidar os juros de mora devidos nos termos legais; proceder à guarda e conferência do numerário e outros valores; realizar depósitos, transferências e levantamentos e correspondente registo, segundo princípios de segurança e orientações superiores em matéria de rentabilização dos fundos e demais disposições previstas no sistema de controlo interno; garantir o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras dos Serviços Municipalizados; manter atualizadas as contas correntes com as instituições bancárias; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	<p>Coordenação; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>
<p>c) <b>Assistente Técnico</b></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: preparar e efetuar pagamentos e recebimentos em função das ordens emanadas e de acordo com as disposições legais e respetivos documentos comprovativos; arrecadar todas as receitas e liquidar os juros de mora devidos nos termos legais; proceder à guarda e conferência do numerário e outros valores; realizar depósitos, transferências e levantamentos e correspondente registo, segundo princípios de segurança e orientações superiores em matéria de rentabilização dos fundos e demais disposições previstas no sistema de controlo interno; elaborar o expediente relativo às cobranças coercivas, quando for caso disso; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	<p>Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.</p>

## Divisão Comercial e de Modernização Administrativa

Atribuições/Atividades		Competências
<p>&gt; 7</p>	<p><b>Divisão Comercial e de Modernização Administrativa</b></p>	
<p><b>Chefe de Divisão</b></p>	<p>Diretamente dependente do Conselho de Administração compete-lhe dirigir os trabalhadores integrado 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).</p>	<p>Orientação para o serviço público; liderança e gestão de pessoas; planeamento e organização; conhecimentos especializados e experiência; análise da informação e sentido crítico, e orientação para a inovação e mudança.</p>

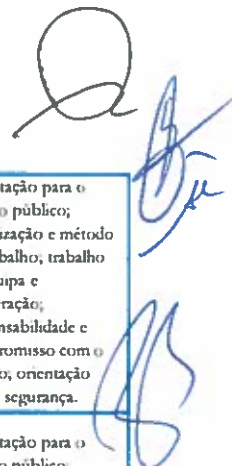


## Anexo ao Mapa de Pessoal 2024

### Caracterização dos Postos de Trabalho



7.1 Secção de Atendimento e Cobrança		
<b>Assistente Técnico</b>	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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.
7.2 Secção de Faturação e Água e Fiscalização		
<b>a) Técnico Superior (Gestão ou Similares)</b>	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 cobranças; 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.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
<b>b) Assistente Técnico</b>	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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.
<b>c) Assistente Operacional (canalizador)</b>	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.	Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.
7.3 Setor de Gestão e Instalação do Parque de Contadores		
<b>a) Técnico Superior (Licenciatura Adequada)</b>	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; planear, 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); conceção, instalação e exploração de sistemas de telemetria domiciliária dos Serviços; 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.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.



<p><b>b)</b> <b>Assistente Operacional</b> (Mecânico de Instrumentos de Precisão)</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; 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>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.</p>
<p><b>c)</b> <b>Assistente Operacional</b> (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 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; 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>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.</p>
<p><b>d)</b> <b>Assistente Operacional</b> (Auxiliar Serviços Gerais)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente: prestar funções diversas de apoio geral 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's de leitura; efetuar leituras periódicas a contadores que não são lidos há determinado período de tempo; detetar e fiscalizar situações fraudulentas de abastecimento de água; informar e verificar o fundamento de reclamações de consumidores; recolocação de chapas de instalação; verificar e comunicar anomalias nos contadores; 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>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.</p>
<p>&gt; 7.4</p>	<p><b>Sector de Informática e Inovação</b></p>	
<p><b>a)</b> <b>Especialista de Informática</b> (Licenciatura em Eng.ª Informática)</p>	<p>Incumbe o exercício das atividades informáticas inerentes à prossecução das atribuições do respetivo setor, nomeadamente: gestão, manutenção, operacionalidade e segurança da infraestrutura informática; criação e gestão dos utilizadores da rede informática; criação de contas de correio eletrónico e definição de regras de utilização da mesma; definição de políticas de acesso à internet; orientação e/ou auxílio aos utilizadores nas suas tarefas diárias; realização de auditorias/validações periódicas dos sistemas e <i>softwares</i>; responsabilização pela documentação de configuração e estrutura dos sistemas informáticos; realização de <i>backups</i> diários aos servidores e bases de dados existentes nos Serviços; preservação da integridade e confidencialidade dos dados e verificação de ocorrências de infrações ou quebras de segurança; identificação das necessidades de <i>software</i> e /ou equipamento informático para o desenvolvimento das tarefas diárias; acompanhamento e coordenação do processo de aquisição de equipamento para manutenção e suporte da rede; responsabilidade pelo sistema de comunicações instalado nos Serviços, nomeadamente, Central Telefónica e políticas de utilização da mesma e Voice Portal (sistema de atendimento automático de chamadas); atualizações e configurações no <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 firewall; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	<p>Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.</p>
<p><b>b)</b> <b>Assistente Técnico</b></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: criação e gestão dos utilizadores da rede informática; criação de conta de correio eletrónico e definição de regra de utilização da mesma; realização de <i>backups</i> diários aos servidores e bases de dados existentes nos Serviços; preservação da integridade e confidencialidade dos dados e verificação de ocorrências de infrações ou quebras de segurança; atualizações e configurações no <i>software</i> existente; distribuição e carregamento em PDA dos giros de leitura mensais, da cidade e freguesias; atualização da página de Internet; gestão das impressoras, consumíveis e periféricos; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	<p>Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.</p>
<p>7.5</p>	<p><b>Sector de Modernização Administrativa e Financiamentos</b></p>	
<p><b>Assistente Técnico</b></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: o apoio à 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>	<p>Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.</p>

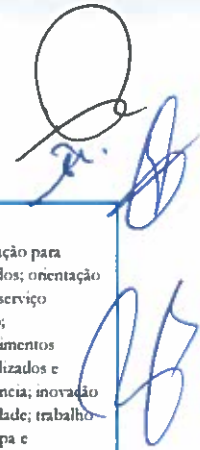




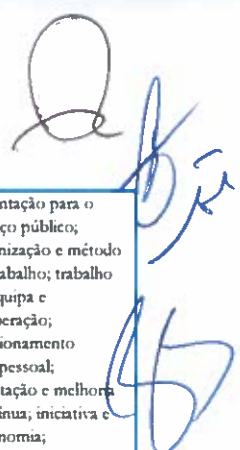
### Divisão Técnica de Serviços de Águas

Atribuições/Atividades		Competências
➤ 8	<b>Divisão Técnica de Serviços de Águas</b>	
<b>Chefe de Divisão</b>	Diretamente dependente do Conselho de Administração compete-lhe dirigir os trabalhadores integrado 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).	Orientação para o serviço público; liderança e gestão de pessoas; planeamento e organização; conhecimentos especializados e experiência; análise da informação e sentido crítico, e orientação para a inovação e mudança.
➤ 8.1	<b>Sector de Planeamento, Projetos e Fiscalização de Obras</b>	
a) <b>Técnico Superior</b> (Engenharia Civil)	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.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
b) <b>Assistente Técnico</b>	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente: processamento de texto de ofícios, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções superiores; assegurar a gestão de correspondência do sector, 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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.
➤ 8.2	<b>Sector de Planeamento e Gestão Operacional</b>	
a) <b>Técnico Superior</b> (Eng.º Civil)	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: elaboração dos 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 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; atualização do cadastro em SIG de todas as obras/levantamentos realizados pelo sector; elaborar relatórios das inspeções CCTV; dar apoio na análise e preparação de resposta a reclamações; colaborar no preenchimento anual dos indicadores da ERSAR; apoiar na gestão de software de operação e manutenção; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.





<p><b>b)</b> <b>Técnico Superior</b> (Eng.<sup>a</sup> Eléctromecânica)</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: promoção da eficiência energética e eficácia na otimização de custos; elaboração de planos de manutenção preventiva e corretiva para a frota automóvel e apoio na gestão/análise mensal de reparações e consumos de combustíveis; apoio na gestão/análise mensal e controlo de planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas eléctricos e mecânicos das estações elevatórias de águas; elaboração de processos de concursos públicos e aquisição de bens e serviços; análise e emissão de pareceres sobre projetos eléctricos; acompanhamento e fiscalização de obras eléctricas realizadas por empreitada; apoio na gestão/análise de contratos e manutenções dos edifícios (eletricidade, AVAC, elevador, sistemas de ar comprimido e sistemas de águas quentes); apoio 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>Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.</p>
<p><b>c)</b> <b>Assistente Técnico</b></p>	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente: processamento de texto de ofícios, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções do superior hierárquico; rececionar e emitir relação dos pedidos de elaboração de medições e posterior orçamento para a construção, renovação e modificação de ramais de água e de saneamento; abrir folhas de bens e serviços (folha de obra) para execução do serviço e requisição de material ao armazém; rececionar e emitir relação dos pedidos de ramais a construir; rececionar e emitir relação de pedidos de fossas a limpar e caixas e coletores a desentupir; verificar e registar a assiduidade do pessoal do setor; registar o trabalho suplementar do pessoal do setor; registar e comunicar superiormente as avarias observadas nas redes de abastecimento de água e de drenagem; conferência de faturas/notas de crédito no âmbito de serviços enquadrados nas atividades executadas no setor; acompanhamento da gestão e manutenção de instalações e equipamentos; no âmbito da frota automóvel: solicitar orçamentos para reparação das viaturas afectas a este setor; providenciar a manutenção de máquinas e viaturas do setor, assim como assegurar as inspeções e revisões periódicas das mesmas; assegurar que todas as máquinas e viaturas circulam com toda a documentação exigida por lei; manter em ordem e atualizada a documentação relativa aos seguros e impostos de circulação de veículos; elaborar, no âmbito da gestão da frota automóvel, relatório mensal sobre o consumo de gasóleo das viaturas por divisão; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	<p>Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.</p>
<p><b>d)</b> <b>Assistente Operacional</b> (Aux. 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: 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; colaboração nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de redes de água e drenagem; execução de 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.</p>
<p>➤ <b>8.3</b> <b>Sector de Controlo de Qualidade de Águas</b></p>		
<p><b>a)</b> <b>Técnico Superior</b> (Eng.<sup>a</sup> Ambiente ou similares)</p>	<p>Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, nomeadamente: coordenar a equipa de trabalho e suas tarefas; proceder à recolha de amostras para análise; realizar todas as operações referentes à execução de análises, de acordo com os procedimentos técnicos ou os procedimentos descritos no SGQ; executar e implementar os diversos planos de controlo de qualidade de água; implementar, acompanhar e monitorizar do Programa de Controlo e Qualidade da Água (PQCA) – plano anual de controlo e monitorização da água distribuída para consumo humano e respetiva inserção de dados (IDQA) na ERSAR; proceder ao controlo da qualidade da água distribuída, dentro dos critérios legalmente estabelecidos; verificar, interpretar e 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.</p>	<p>Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.</p>
<p><b>b)</b> <b>Assistente Técnico</b></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: 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.</p>	<p>Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.</p>



<p>c) <b>Assistente Operacional</b> (Auxiliar de Serv. Gerais) (*)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente: zelar pela manutenção e estado de conservação e limpeza dos equipamentos e meios materiais afetos aos ensaios analíticos; receber e entregar expediente ou encomendas; proceder à recolha de amostras para análise; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.</p>
<p>&gt; 8.4 <b>Sector de Operação e Manutenção</b></p>		
<p>a) <b>Encarregado Geral Operacional</b></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 de equipas; coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores 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; gestão e afetação dos equipamentos e meios necessários à execução das tarefas; gestão da 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; coordenação; responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>
<p>b) <b>Encarregado Operacional</b> (*)</p>	<p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor/serviço, por cujos resultados é responsável bem como planificar as suas tarefas no âmbito da construção de infraestruturas de redes de abastecimento de água, de drenagem residual e respetivos ramais, sumidouros e outros órgãos inerentes às mesmas; garantir o correto funcionamento de todos os sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais; assegurar todos os trabalhos de controlo, manutenção, reparação e renovação das redes públicas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais; gerir as tarefas de limpeza e desobstrução das redes de drenagem de águas residuais; providenciar o serviços de limpeza assegurar o planeamento, programação e controlo da distribuição das viaturas ligeiras de carga, pesadas de carga e máquinas, ligadas ao setor; gerir os condutores afetos ao setor; manter e conservar o equipamento eletromecânico das estações elevatórias; confirmar a assiduidade do pessoal ao serviço; participar e descrever acidentes de trabalho; participar e descrever acidentes de viaturas; 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; adequar os postos de trabalho às tarefas a executar pelos trabalhadores aptos condicionados, fazendo o seu acompanhamento periódico; substituir o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos (conforme designação da Administração); exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; coordenação; responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>
<p>c) <b>Assistente Operacional</b> (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 serventes que lhe sejam afetos; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.</p>
<p>d) <b>Assistente Operacional</b> (Marteleiro) (*)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente, executar furos, em massas rochosas destinados a serem carregados com explosivos ou a serem guilhados, utilizando um equipamento pneumático ou elétrico de perfuração apropriado em frentes de desmonte; transportar para o local de trabalho o equipamento e os acessórios; verificar se a zona de laboração oferece as condições de segurança exigidas; proceder à lavagem da frente de desmonte e remover resíduos de explosivos existentes; atestar com óleo o lubrificador de linha (coelho) que fica na passagem do ar que vai acionar o martelo; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.</p>

## Anexo ao Mapa de Pessoal 2024

### Caracterização dos Postos de Trabalho

<p>e) <b>Assistente Operacional (Pedreiro)</b> (*)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.</p>
<p>f) <b>Assistente Operacional (Serralheiro Mecânico)</b> (*)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente: executar e colocar estruturas em diversos materiais para as instalações (vedações, peças necessárias para reservatórios, condutas); executar trabalhos de soldadura, tornearia, fresagem (reparação de viaturas); executar a ligação de peças ou partes metálicas por meio de soldadura; proceder ao corte de peças metálicas; proceder à soldadura semiautomática; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.</p>
<p>g) <b>Assistente Operacional (Op. Est. Elev. Trat. Depuradoras)</b> (*)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente: colocar em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação; receber instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação; coordenar o funcionamento de todos os mecanismos; efetuar periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivelar e registar os dados obtidos; automatizar o funcionamento das bombagens, cuidar da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; colaborar em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; comunicar superiormente as anomalias ocorridas; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.</p>
<p>h) <b>Assistente Operacional (Aux. Serv. Gerais)</b> (*)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente: execução de 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; colaboração nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de redes de água e drenagem; execução de 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.</p>
<p>i) <b>Assistente Operacional (Limpa-coletores)</b> (*)</p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente: efetuar a limpeza de fossas e redes de drenagem; executar os trabalhos de limpeza, desobstrução e manutenção de coletores, de sarjetas e seus ramais, sumidouros, limpeza de fossas e demais órgãos da rede de drenagem pública, através de meios hidráulicos, mecânicos e ou manuais; Inspeções cctv à rede de drenagem, aferição e inspeção de equipamentos de medição; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.</p>



## Anexo ao Mapa de Pessoal 2024

### Caracterização dos Postos de Trabalho

*[Handwritten signatures and initials]*

<p><b>j)</b> <b>Assistente Operacional (Eletricista)</b></p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente: guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interpreta; 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.</p>
<p><b>k)</b> <b>Assistente Operacional (Condutor Máq. Pesadas e V. Especiais) (*)</b></p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente: Execução de 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.</p>

### Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos

	Atribuições/Atividades	Competências
<p>➤ 9</p>	<p><b>Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos</b></p>	
<p><b>Chefe de Divisão</b></p>	<p>Diretamente dependente do Conselho de Administração compete-lhe dirigir os trabalhadores integrado 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>	<p>Orientação para o serviço público; liderança e gestão de pessoas; planeamento e organização; conhecimentos especializados e experiência; análise da informação e sentido crítico, e orientação para a inovação e mudança.</p>



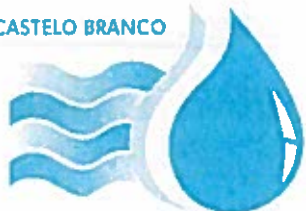
9.1 Setor de Planeamento e Gestão Operacional		
<p>a) <b>Técnico Superior</b> (Eng.º Ambiente e Química Industrial)</p>	<p>Funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica ou científica, que fundamentam 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; dar apoio 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 dejetos 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 planear 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; Implementa estratégias de adaptação às alterações climáticas, bem como colabora 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>Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.</p>
<p>b) <b>Assistente Técnico</b></p>	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nomeadamente: processamento de texto de ofícios, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções 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>Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.</p>
9.2 Setor de Operação e Manutenção de Recolha de Resíduos e de Limpeza e Higiene Urbana		
<p>a) <b>Encarregado Geral Operacional</b></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 de equipas; coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afetado aos setores de atividade sob sua supervisão; organização e manutenção do estaleiro; realizar tarefas de organização, planeamento e controlo dos trabalhos a executar pelos vários serviços sob coordenação; gestão e afetação dos equipamentos e meios necessários à execução das tarefas; planear e propor a aquisição de viaturas e equipamentos; planear a organização do serviço de Limpeza e Higiene Urbana; afetar os trabalhadores aos diversos circuitos ou zonas de limpeza e deslocá-los conforme conveniência do serviço; gestão da 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; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; coordenação; responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>
<p>b) <b>Encarregado Operacional</b> (* )</p>	<p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetados ao setor/serviço, por cujos resultados é responsável, bem como planificar as suas tarefas; planear e organizar a recolha e transporte dos resíduos urbanos até ao aterro, e o serviço de higiene e limpeza urbanas; elaborar escalas de trabalho e proceder à distribuição, planificar das mesmas; planificar e organizar o plano de lavagem de contentores; gestão e manutenção de viaturas e equipamentos, assegurando o planeamento, programação e controlo da distribuição das viaturas ligeiras de carga, pesadas de carga e máquinas, ligadas ao setor; controlar as avarias dos equipamentos colocados na via pública (papelarias, contentores); organização e manutenção do estaleiro; planear e propor a aquisição de viaturas e equipamentos; afetar os trabalhadores aos diversos circuitos ou zonas de limpeza e deslocá-los conforme conveniência do serviço; assegurar o cumprimento dos itinerários aprovados em Conselho de Administração; elaborar informações sobre o estado e necessidade de conservação ou substituição dos recipientes de recolha de uso coletivo e das alterações necessárias face a novos condicionamentos; confirmar a assiduidade do pessoal ao serviço; assegurar o atendimento de consumidores que solicitem informações ou exponham situações de carácter técnico; participar e descrever acidentes de trabalho e acidentes de viaturas; 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; adequar os postos de trabalho às tarefas a executar pelos trabalhadores aptos condicionados, fazendo o seu acompanhamento periódico; substituir o encarregado geral nas suas ausências e impedimentos (conforme designação da Administração); exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; coordenação; responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>

<p><b>c)</b> <b>Assistente Operacional</b> <b>(Serralheiro Civil)</b> <b>(*)</b></p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter 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>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.</p>
<p><b>d)</b> <b>Assistente Operacional</b> <b>(Serralheiro Mecânico)</b> <b>(*)</b></p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter 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 incumbido de montar aparelhos; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.</p>
<p><b>e)</b> <b>Assistente Operacional</b> <b>(Cantoneiro de Limpeza)</b> <b>(*)</b></p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente: 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; remoção de lixeiras; recolha de monos; remoção de resíduos sólidos verdes urbanos; despejo dos resíduos das papeleiras; lavagem, desinfeção e manutenção de contentores, equipamentos de deposição de resíduos e locais de instalação dos mesmos; extração manual, mecânica e química de ervas e vegetação daninha; recolha de dejetos caninos; limpeza de espelhos de água; varredura manual e mecânica e limpeza e desinfeção de ruas, sarjetas e espaços públicos; exercer as demais funções que lhe forem confiadas ou resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	<p>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.</p>
<p><b>f)</b> <b>Assistente Operacional</b> <b>(Conductor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais)</b> <b>(*)</b></p>	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis, nomeadamente: conduzir veículos pesados de recolha de resíduos ou veículos destinados à limpeza urbana incluindo viatura com grua; manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela correta utilização, conservação e limpeza das viaturas, procedendo quando necessário, a tarefas de manutenção e reparação das mesmas; verificar diariamente os níveis de óleo e água; comunicar as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; por vezes, poderá conduzir 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.</p>	<p>Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.</p>

(\*) Nota: Postos de trabalho da carreira geral de assistente operacional cuja caracterização implica o exercício de funções de penosidade e insalubridade, num nível de “alto risco”, em conformidade com o disposto nos artigos 2.º e 3.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, e com a deliberação do executivo, a atribuição do Suplemento Penosidade e Insalubridade (SPI) aos trabalhadores dos Serviços Municipalizados.



CASTELO BRANCO



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS

Água, Saneamento e Resíduos Urbanos

E 36375 23/11/2023

Exmo. Sr.  
Presidente da Câmara Municipal de  
Castelo Branco  
Praça do Município  
6000-458 Castelo Branco

Sua referência

Sua comunicação de

Nossa referência

DATA

N.º 1502

P.º SRHE

21-11-2023

ASSUNTO

“Proposta dos Documentos Previsionais e Mapa de Pessoal para 2024”

Os Serviços Municipalizados de Castelo Branco, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor, procederam à elaboração dos Documentos Previsionais para 2024, bem como do Mapa de Pessoal para o mesmo ano, tendo sido aprovados pelo Conselho de Administração em reunião de 20 de novembro de 2023.

Em cumprimento da deliberação do Conselho de Administração, a qual se anexa, serve o presente para remeter os referidos documentos à Câmara Municipal para efeitos de deliberação e posterior submissão à Assembleia Municipal, para aprovação, nos termos das alíneas a) e o) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Com os melhores cumprimentos.

A Administradora,

Eng.ª Sónia Cristina Cristóvão Mexia

LA/IM

Sede: Avenida Nuno Álvares N.º 32 R/Chão - 6000-083 CASTELO BRANCO

Telefone 272 340 500 / Fax 272 329 798

N.º P.º C. 660017640

ANEXO 112.1

**DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**INFORMAÇÃO**

*[Handwritten initials and signature]*

ENVIAR A:	PARA:	DESPACHO/DELIBERAÇÃO:
<input type="checkbox"/> - CA <input checked="" type="checkbox"/> - ADMINISTRADORA <input type="checkbox"/> - DAF <input type="checkbox"/> - DCMA <input type="checkbox"/> - DTSA <input type="checkbox"/> - DRVURU <input type="checkbox"/> - GJ <input type="checkbox"/> - GQSST <input type="checkbox"/> - GSA <input type="checkbox"/> - CI	<input type="checkbox"/> - Despacho/Deliberação <input type="checkbox"/> - Informação/Parecer <input type="checkbox"/> - Tomar conhecimento <input checked="" type="checkbox"/> - Devidos efeitos <input type="checkbox"/> - Arquivar	<p><i>À CA para deliberação.</i> <i>SJFm2</i> <i>16-11-2023</i></p>
INFORMAÇÃO N°	108	DATA   16.11.2023

<b>ASSUNTO:</b>	Proposta - Documentos Previsionais e Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco para o ano 2024.
-----------------	--

Em conformidade com o disposto na alínea d) do artigo 13.º e do n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação, junto se anexa proposta dos Documentos Previsionais e Mapa de Pessoal dos SMCB para o ano 2024 para efeitos de submissão ao Conselho de Administração.

Após aprovação por este órgão, os referidos documentos deverão ser remetidos à Câmara Municipal para efeitos de deliberação e posterior submissão à Assembleia Municipal, para aprovação, nos termos das alíneas a) e o) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

À consideração superior

A Chefe de Divisão Administrativa e Financeira,  
(em regime de substituição)

*[Handwritten signature]*

Maria Luísa Sousa Mendes Amaro de Jesus