



CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO BRANCO

PROPOSTA N.º. 54/2022

De harmonia com o preceito legal contido artigo 3.º. do Decreto-Lei n.º. 209/09, de 3/9, remetemos a V. Exa. para discussão e votação a proposta de “Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento Castelo Branco, para o ano de 2023”.

Mais se informa que a mesma foi aprovada, por maioria, com 3 votos contra do S-MI, 1 abstenção do PSD/CDS-PP/PPM e 3 votos a favor do PS, com o voto de qualidade do Senhor Presidente da Câmara, em reunião da Câmara Municipal, realizada em 29 de novembro de 2022.

Paços do Município de Castelo Branco, 12 de dezembro de 2022

O Presidente da Câmara,


Leopoldo Martins Rodrigues



REUNIÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO

de 29 / 11 / 2022

Deliberação - Aprovado por:

Unanimidade

Maioria

3 Votos a favor do PS
3 Votos contra do SPP/PSD e 1
ABSTENÇÃO DO PSD/PSD/PPM
 O Dir. DAG,

Assessoria Municipal

CASTELO BRANCO



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS

Água, Saneamento e Resíduos Urbanos

Mapa de Pessoal 2023



CASTELO BRANCO
Bordar e receber

EMPRESA CERTIFICADA

eic
ISO 9001
certificação
acreditada
IPAC

APROVADO EM:

C.A. 21 / 11 / 2022

C.M. 29 / 11 / 2022

A.M. / /

Mapa de Pessoal dos SMCB para o ano 2023

Enquadramento Legal

De acordo com o previsto no artigo 28.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, “O empregador público deve planear para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis”.

O mapa de pessoal que se propõe para o ano de 2023 encontra-se ajustado à nova estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (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 aprimorada dos resíduos e da água, e políticas e estratégias nacionais e comunitárias, sem perder o foco na inovação orientada para o serviço público que permita aos SMCB funcionar com eficiência e eficácia e, ao mesmo tempo, valorizar as pessoas que neles trabalham, criando oportunidades para o seu desenvolvimento profissional.

Com a reorganização da estrutura dos SMCB verificou-se a criação de duas unidades orgânicas flexíveis (Divisão Comercial e de Modernização Administrativa e Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos), bem como a renomeação das duas já existentes (Divisão Administrativa e Financeira e Divisão Técnica de Serviços de Águas), com a consequente alteração ao nível das subunidades orgânicas.

A estas unidades e subunidades orgânicas serão afetados/reafectados os trabalhadores dos SMCB em exercício de funções e os recursos humanos a recrutar por procedimento concursal e mobilidade interna, tendo em conta a experiência e competência de alguns trabalhadores no âmbito das atividades que exercem.

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 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 mesmo 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, as situações de mobilidade interna, em comissão de serviço e ainda as situações dos trabalhadores em cedência de interesse público.

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

- Carreiras Existentes nos SMCB

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

Em termos globais, o mapa de pessoal para o ano 2023 apresenta um total de 184 postos de trabalho previstos, 2 postos em comissão de serviço, 138 postos de trabalho ocupados, 15 postos de trabalho cativos e 29 postos de trabalho a preencher.

Os postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal que antecede (2022), cuja necessidade de ocupação ainda se mantém e cujos procedimentos concursais se encontram a decorrer, transitam para o mapa de pessoal de 2023, no total de 7 lugares.

Assim, os novos postos de trabalho a prover no próximo ano, incluem os que transitam do ano anterior (2022) e encontram-se distribuídos da seguinte forma:

Cargo/Carreira/Categoria	Lugares Vagos		Total
	2022	2023	
Chefe de Divisão	-	2	2
Técnico Superior	2	5	7
Coordenador Técnico	-	1	1
Assistente Técnico	1	1	2
Enc. Geral Operac.	0	2	2
Enc. Operacional	0	4	4
Assistente Operacional	4	7	11
Esp. Informática	-	-	-
Total	7	22	29

Estão ainda identificados no mapa de pessoal para 2023 os postos de trabalho cuja caracterização implica o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade por parte dos trabalhadores integrados na carreira e categoria de assistente operacional, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro.

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	CTFPTI	
Chefe de Divisão	2			2		4
Técnico Superior		9	2	7		18
Coordenador Técnico		3		1		4
Assistente Técnico		27		2		29
Encarregado Geral Operacional				2		2
Encarregado Operacional		2		4		6
Assistente Operacional		97	12	11		120
Especialista de Informática			1			1
TOTAL	2	138	15	29		184

Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2023

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

Unidade Orgânica/ Serviços	Cargo/ Carreira/Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho				Observações
			Ocupados Comissão de Serviço	CTFP TI	Cativos	A Preçher CTFP TI	
Administração							
Secretariado	Assistente Técnico	Administrativa	1				1
Gabinete Jurídico	Técnico Superior	Jurista	1				1
Gabinete de Sustentabilidade Ambiental	Técnico Superior	Sustentabilidade Ambiental	1				1
	Técnico Superior		1				1
Gabinete de Qualidade, Segurança e Saúde no Trabalho	Técnico Superior	Gestão da Qualidade e Higiene e Segurança no Trabalho	1				1
Comunicação e Imagem	Técnico Superior	Comunicação			1		1
Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de Divisão	Dirigente	1				1
	Coordenador Técnico	Chefia			1		1
Secção de Contratação Pública e Armazém	Assistente Técnico	Administrativa	1				1
	Assistente Operacional	Ficil de Armazém	1				1
Secção de Contabilidade e Património	Coordenador Técnico	Chefia	1				1
	Assistente Técnico	Administrativa	3				3
Setor de Tesouraria	Técnico Superior	Gestão Financeira	1				1
	Coordenador Técnico	Chefia	1				1
Setor de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo	Assistente Técnico	Tesouraria	1				1
	Técnico Superior	Recursos Humanos	1				1
	Assistente Técnico	Administrativa	5				5

Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2023

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

Unidade Orgânica/ Serviços	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho						Observações
			Ocupados		Cativos	A Preencher		Total	
			Comissão de Serviço	CTFP TI		CTFP TI	TI		
Divisão Comercial e de Modernização Administrativa	Chefe de Divisão	Dirigente					1	1	
	Assistente Técnico	Administrativa	4					4	
Secção de Atendimento e Cobrança	Técnico Superior	Gestão de Clientes e Consumos de Água					1	1	
	Coordenador Técnico	Chefe					1	1	
	Assistente Técnico	Administrativa	4					4	
	Assistente Operacional	Canalizador e Mecânico de Instrumentos de Precisão	2					2	
Sector de Gestão e Instalação do Parque de Contadores	Técnico Superior	Gestão do Parque de Contadores					1	1	
	Assistente Técnico	Administrativa	1					1	
	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais, Canalizador e Mecânico de Instrumentos de Precisão					1	6	
Sector de Informática e Inovação	Especialista de Informática	Informática					1	1	
	Assistente Técnico	Administrativa	1					1	
Sector de Modernização Administrativa e Financiamentos	Assistente Técnico	Administrativa					1	1	

Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2023

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

Unidade Orgânica/ Serviços	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	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	Dirigente	1				1	
Sector de Planeamento, Projetos e Fiscalização de Obras	Técnico Superior	Engenharia Civil		2	1	1	4	Um posto de trabalho cativo – exercício de funções dirigentes no cargo de Chefe de Divisão de Serviços Técnicos.
	Assistente Técnico	Administrativa		2			2	
Sector de Planeamento e Gestão Operacional	Técnico Superior	Engenharia Civil			1	1	1	
	Técnico Superior	Engenharia Eletromecânica			1	1	1	
Sector de Controlo de Qualidade de Águas	Técnico Superior	Gestão e Controlo da Qualidade de Águas			1	1	1	Um posto de trabalho cativo em regime de mobilidade na categoria na APA – Agência Portuguesa do Ambiente.
	Assistente Técnico	Administrativa		2			2	
	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais		2			2	
	Assistente Técnico	Administrativa		2			2	
Sector de Operação e Manutenção	Encarregado Geral Operacional	Chefia			1	1	1	
	Encarregado Operacional	Chefia		1	2	2	3	
Sector de Operação e Manutenção	Assistente Operacional	Canalizador, Marcifeiro, Pedreiro, Serralheiro Mecânico, Operador Est. Elev. Trat. Depuradoras, Condutor Máquinas Pesadas e V. Especiais, Aux. Serv. Gerais e Electricista		25	11	5	41	Doze 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 2023

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

Unidade Orgânica/ Serviços	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho					Observações
			Ocupados		Cativos	A Preencher CTFP TI	TOTAL	
			Comissão de Serviço	CTFP TI				
Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos	Chefe de Divisão	Dirigente				1	1	
	Técnico Superior	Gestão Ambiental	1			1	2	
Setor de Planeamento e Gestão Operacional	Assistente Técnico	Administrativa				1	1	
	Encarregado Geral Operacional	Chefia				1	1	
	Encarregado Operacional	Chefia	1			2	3	
	Assistente Operacional	Serralheiro Civil/Mecânico; Cantoneiro de Limpeza e Condutor Máquinas Pesadas e V. Especiais	62	1		5	68	Um posto de trabalho cativo em regime de mobilidade na categoria no Município de Castelo Branco.
Total			2	138	15	29	184	



Anexo ao Mapa de Pessoal

– Serviços Municipalizados de Castelo Branco –

Ano 2023

(Funções/Atribuições/Competências)

(Funções/Atribuições/Competências)

Administração								
Unidade Orgânica/Serviços	Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional/Outros Requisitos		Postos de Trabalho		Funções	Competências
			Ocupados	Vagos	Ocupados	Vagos		
Secretariado	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	1			Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem 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. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.
Gabinete Jurídico	Técnico Superior	Jurista	Licenciatura	1			Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
Gabinete de Sustentabilidade Ambiental	Técnico Superior	Sustentabilidade Ambiental	Licenciatura	1			Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
Gabinete de Qualidade, Segurança e Saúde no Trabalho	Técnico Superior	Gestão da Qualidade e Higiene e Segurança no Trabalho	Licenciatura	1			Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.

(Funções/Atribuições/Competências)

Administração									
Unidade Orgânica/Serviços	Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional/Outros Requisitos	Postos de Trabalho		Funções	Competências		
				Ocupados	Vagos				
Comunicação e Imagem	Técnico Superior	Comunicação	Licenciatura Adequada		1	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	<p>Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.</p>		
SUBTOTAL				5	0				

Unidade Orgânica/Serviços	Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional/Outros Requisitos	Postos de Trabalho		Funções	Competências
				Ocupados	Vagos		
Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de Divisão	Dirigente	Licenciatura	1		Prossegução das atribuições previstas na Estrutura Flexível e no Regulamento da Organização dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.	Coordenação para o Serviço Público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Conhecimentos Especializados e Experiência; e Orientação para a Inovação e Mudança.
	Coordenador Técnico	Chéfa	12.º Ano de Escolaridade	1		Funções de chefia técnica e administrativa em uma 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 diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenação, orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	1		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem 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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.
	Assistente Operacional	Funç. de Armazém	Escolaridade Obrigatória	1		Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 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.	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
Secção de Contabilidade Pública e Património	Coordenador Técnico	Chéfa	12.º Ano de Escolaridade	1		Funções de chefia técnica e administrativa em uma 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 diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenação, orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	3		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem 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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.
Setor de Tesouraria	Técnico Superior	Gestão Financeira	Licenciatura	1		Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Coordenador Técnico	Chéfa	12.º Ano de Escolaridade	1		Funções de chefia técnica e administrativa em uma 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 diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenação, orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço.

(Funções/Atribuições/Competências)

Unidade Orgânica/Serviços	Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional/Outros Requisitos	Postos de Trabalho		Funções	Competências
				Ocupados	Vagos		
Setor de Tesouraria	Assistente Técnico	Tesouraria	12.º Ano de Escolaridade	1		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem 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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.
	Técnico Superior	Recursos Humanos	Licenciatura	1		Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
Setor de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	5		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem 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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.
	SUBTOTAL				17	0	

Anexo ao Mapa de Pessoal – Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2023
(Funções/Atribuições/Competências)

Divisão Comercial e de Modernização Administrativa								
Unidade Organizativa/Serviços	Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional/Outros Requisitos	Postos de Trabalho			Funções	Competências
				Ocupados	Cativos	Vagos		
Divisão Comercial e de Modernização Administrativa	Chefe de Divisão	Dirigente	Licenciatura			1	Prosseguir das atribuições previstas na Estrutura Flexível e no Regulamento da Organização dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.	Orientação para o Serviço Público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Conhecimentos Especializados e Experiência; e Orientação para a Inovação e Mudança.
	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	4			Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem 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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.
Seção de Atendimento e Cobrança	Técnico Superior	Gestão de Clientes e Consumos de Água	Licenciatura Adequada			1	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços, funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Coordenador Técnico	Chefe	12.º Ano de Escolaridade			1	Funções de chefia técnica e administrativa em uma 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. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenação, orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço.
	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	4			Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem 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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.
Setor de Gestão e Instalação do Parque de Contadores	Assistente Operacional	Mecânico de Instrumentos de Precisão Canalizador	Escolaridade Obrigatória	1		1	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 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.	Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia.
	Técnico Superior	Gestão de Parque de Contadores	Licenciatura Adequada			1	Funções de chefia técnica e administrativa em uma 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. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.

Divisão Comercial e de Modernização Administrativa							
Unidade Orgânica/Serviços	Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional/Outros Requisitos	Postos de Trabalho		Funções	Competências
				Ocupados	Vagos		
Setor de Gestão e Instalação do Parque de Contadores	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	1		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem 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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.
	Assistente Operacional	Mecânico de Instrumentos de Precisão	Escolaridade Obrigatória	1		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 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.	Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia.
		Canalizador		1			
	Auxiliar de Serviços Gerais		3				
Setor de Informática e Inovação	Especialista de Informática	Informática	Licenciatura		1	Elaboração de estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMC/B na área de Informática, nomeadamente: análise, desenvolvimento e gestão de soluções informáticas; programação de software aplicacional; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação dos SMC/B; instalação e modificação de programas e aplicações informáticas e apoio aos utilizadores.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	1		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem 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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.
Setor de Modernização Administrativa e Financiamentos	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de Escolaridade		1	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem 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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.
SUBTOTAL				17	1	6	

Anexo ao Mapa de Pessoal – Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2023

(Funções/Atribuições/Competências)

Unidade Orgânica/Serviços	Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional/Outros Requisitos	Postos de Trabalho			Funções	Competências
				Ocupados	Gativos	Vagos		
Divisão Técnica de Serviços de Águas	Chefe de Divisão	Dirigente	Licenciatura	1			Prosseguir das atribuições previstas na Estrutura Flexível e no Regulamento da Organização dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.	Orientação para o Serviço Público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Conhecimentos Especializados e Experiência; e Orientação para a Inovação e Aliança.
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura Adequada	2	1	1	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
Setor de Planeamento, Projetos e Fiscalização de Obras	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	2			Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem 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.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.
	Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura Adequada			1	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Técnico Superior	Engenharia Hidromecânica	Licenciatura Adequada			1	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
Setor de Planeamento e Gestão Operacional	Técnico Superior	Engenharia Hidromecânica	Licenciatura Adequada			1	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
Setor de Controlo de Qualidade de Águas	Técnico Superior	Gestão e Controlo da Qualidade de Águas	Licenciatura			1	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.

Unidade Orgânica/Serviços		Divisão Técnica de Serviços de Águas					Competências		
		Carreira/Categoria/Cargo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional/Outros Requisitos	Postos de Trabalho			Funções	
					Ocupados	Cativos	Vagos		
Setor de Controlo de Qualidade de Águas	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	2				Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.	
	Assistente Operacional (*)	Auxiliar de Serviços Gerais	Escolaridade Obrigatória	2				Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	
	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	2				Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem 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.	
	Encarregado Geral Operacional	Chefia	Escolaridade Obrigatória		1			Funções de chefe do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	
	Encarregado Operacional (*)	Chefia	Escolaridade Obrigatória		1		2	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	
	Setor de Operação e Manutenção	Assistente Operacional (*)	Canalizador		10		5		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
Marteleiro				1					
Pedreiro				1					
Serralheiro Mecânico				1					
Op. Est. Fluv. Trat. Depuradoras Aux. Serv. Gerais				9		11			
Electricista									
Assistente Operacional (*)		Condutor Maq. Pesadas e V. Especiais		Escolaridade Obrigatória / Carta de Condução (categoria C) e Carta de Qualificação de Motorista (CAM)	3				
		SUB-TOTAL:				10	13	11	

Anexo ao Mapa de Pessoal – Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2023

(Funções/Atribuições/Competências)

Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos							
Unidade Orgânica/Serviços	Carreira/Categoria/Cargos	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional/Outros Requisitos	Postos de Trabalho		Funções	
				Ocupados	Vagos		
Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos	Chefe de Divisão	Dirigente	Licenciatura		1	Prosseguir das atribuições previstas na Estrutura Flexível e no Regulamento da Organização dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.	
	Técnico Superior	Gestão Ambiental	Licenciatura Adequada	1	1	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por direivas ou orientações superiores.	
	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de Escolaridade		1	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em direivas bem 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.	
Setor de Planeamento e Gestão Operacional	Encarregado Geral Operacional	Chefe	Escolaridade Obrigatória		1	Funções de chefe do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	
					2	Funções de coordenação das assistências operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	
	Assistente Operacional (*)	Serralheiro Civil	Escolaridade Obrigatória	Escolaridade Obrigatória	1	1	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em direivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 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.
					1	1	
					50	1	3
	Condução de Máquinas Pesadas e V. Especiais	Escolaridade Obrigatória/Carta de Condução (categoria C) e Carta de Qualificação de Motorista (CAM)		10	2		
SUBTOTAL				64	11		

(*) 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, realizada a 07 de maio de 2021, que aprovou, por unanimidade, a atribuição do Suplemento Penosidade e Insalubridade (SPI) aos trabalhadores dos Serviços Municipalizados, incluindo os que se encontram em evidência de interesse público.

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE CASTELO BRANCO

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

INFORMAÇÃO

ENVIAR A:	PARA:	DESPACHO/DELIBERAÇÃO:
<input type="checkbox"/> - CA <input checked="" type="checkbox"/> - ADMINISTRADOR <input type="checkbox"/> - DST <input type="checkbox"/> - DAF <input type="checkbox"/> - GQ	<input checked="" type="checkbox"/> - Despacho/Deliberação <input type="checkbox"/> - Informação/Parecer <input type="checkbox"/> - Tomar conhecimento <input type="checkbox"/> - Devidos efeitos <input type="checkbox"/> - Arquivar <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> -	Ao CA para deliberaç.º <i>Serpa</i> 17.11.2022
INFORMAÇÃO N°	144	DATA 17-11-2022

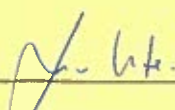
ASSUNTO:	Proposta – Documentos Previsionais e Mapa de Pessoal para o ano 2023
-----------------	--

Apresento, em anexo, proposta dos Documentos Previsionais e Mapa de Pessoal para o ano 2023, conforme n.º 1, do artigo 16º, da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação, para efeitos de submissão ao Conselho de Administração para discussão e deliberação.

Após aprovação, os referidos documentos deverão ser remetidos à Câmara Municipal para efeitos de deliberação e submissão à Assembleia Municipal, para efeitos de aprovação nos termos da alínea a), do n.º 1, do art.º 25º, do Anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, da alínea a), do n.º 2º, do artigo 3º, do Decreto-lei n.º 209/2009, de 3 de setembro.

À consideração superior.

A Chefe de Divisão Administrativa e Financeira,



 Susana Isabel Lourenço Valente