



Serviços Municipalizados da Nazaré

ANEXO AO MAPA DE PESSOAL DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA
MUNICIPAL DA NAZARÉ - ANO DE 2016
(Atribuições/Competências/Atividades)

Nos termos do artigo 29.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, os mapas de pessoal contêm:

“[...] a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

- a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
- c) Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
- d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho”.

Os postos de trabalho pressupõem um conjunto de tarefas destinadas à concretização de um objetivo laboral pré-determinado, com aptidões, exigências e responsabilidades específicas, tendo em conta a unidade orgânica em que estão inseridos.

As funções a desempenhar pelos trabalhadores são, assim, determinadas por um conjunto de tarefas integradas em postos de trabalho inseridos em unidades diferenciadas, com características semelhantes quanto a aptidões, exigências e responsabilidades inerentes à concretização das referidas tarefas, ainda que variem os meios e algumas condições gerais, ambientais ou de organização.

A atividade que cada trabalhador exerce não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada, mesmo que não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional), que resulta do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

Considerando o exposto, descrevem-se de uma forma genérica e não exaustiva, as atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho constantes do Mapa de



Serviços Municipalizados da Nazaré

Pessoal dos Serviços Municipalizados, e agora alvo de abertura de procedimentos concursais, para recrutamento de trabalhadores em regime de contrato de trabalho a tempo indeterminado (no âmbito da Proposta do Presidente do Conselho de Administração, do dia 03.10.2016).

Atribuições Competências Atividades	Unidade Orgânica/ Área de Atividade	Carreira/ Categoria	N.º postos de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional
Competência 1	Financeira	Técnico Superior	1	Licenciatura em Economia
Competência 2	Recursos Humanos	Técnico Superior	1	Licenciatura em Sociologia do Trabalho ou Ciências Sociais
Competência 3	Águas	Técnico Superior	1	Licenciatura em Engenharia do Ambiente – Ramo Engenharia Sanitária

Técnico Superior - 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.

COMPETÊNCIA 1 – Gerir o património dos Serviços Municipalizados e executar todas as tarefas inerentes à contabilidade de acordo com a Lei; colaborar na elaboração do orçamento e plano plurianual de atividades, proceder à classificação de documentos contabilísticos e registo dos mesmos; efetuar a conferência dos documentos de receita e despesa; efetuar o lançamento do processo de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; efetuar o registo e envio mensal dos elementos contabilísticos às entidades competentes; colaborar na elaboração dos documentos da Prestação de Contas; dar apoio à Tesouraria e demais Secções dos Serviços Municipalizados; efetuar o atendimento a fornecedores; proceder à consulta



Serviços Municipalizados da Nazaré

diária dos saldos bancários e às validações periódicas no programa de contabilidade: documentos, terceiros, mapas e correções dos erros encontrados; efetuar o registo de cadastro de terceiros; colaborar na elaboração de mapas financeiros e de alterações e revisões orçamentais quando necessárias.

COMPETÊNCIA 2 – Desempenhar funções de assessoria e coordenação, designadamente: apoiar o secretariado do Conselho de Administração; organizar a correspondência: receção de correspondência externa e interna; registar e encaminhar os documentos para o Presidente e Vogais do Conselho de Administração; elaborar os documentos de apoio ao secretariado de reuniões; elaborar cartas, ofícios e informações. Compete, ainda, executar as seguintes tarefas inerentes aos Recursos Humanos: processamento de salários; controlo da assiduidade; controlo do cumprimento das regras do trabalho suplementar; processamento e registo de toda a documentação que entra nos Serviços. Mais compete, efetuar o processamento das Guias para a ADSE/STAL/FINANÇAS de forma a ser elaborada a consignada e ainda todo o processamento que envolve a Caixa Geral de Aposentações.

COMPETÊNCIA 3 - Proceder à elaboração, implementação e gestão do programa anual de controlo da qualidade da água (PCQA) nos termos estabelecidos no Decreto-Lei n.º 306/2007 de 27 de agosto; organizar e gerir toda a informação referente aos indicadores de qualidade de serviço da Entidade Reguladora dos Serviços de Água e Resíduos (ERSAR); gerir e atualizar o cadastro da rede abastecimento de água e o cadastro da rede de saneamento de águas residuais através de um sistema de informação geográfica (InfraSig); gerir os perímetros de proteção, nomeadamente do perímetro imediato, das captações de água subterrâneas nos termos definidos nas licenças emitidas pela Agência Portuguesa do Ambiente (APA), incluindo a programação e gestão do programa de autocontrolo imposto por esta entidade; proceder ao controlo e gestão operacional do sistema de abastecimento de águas e do sistema de saneamento de águas residuais; gerir e atualizar o plano de redução de perdas de água do sistema de abastecimento de água do concelho; gerir e atualizar o plano de segurança da água para consumo humano do sistema de abastecimento de água do concelho; proceder à avaliação de projetos de redes prediais e redes públicas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais, devendo para o efeito possuir inscrição válida em associação profissional (Ordem dos Engenheiros ou Ordem dos Engenheiros Técnicos); efetuar vistorias a redes prediais e redes públicas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais, devendo para o efeito possuir inscrição válida em associação profissional (Ordem dos Engenheiros ou Ordem dos Engenheiros Técnicos); gerir e efetuar o controlo operacional técnico dos sistemas de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais; coordenar e gerir operacionalmente o sector de leituras; coordenar e gerir operacionalmente o sector comercial, incluindo balcão de atendimento ao público; programar e coordenar os trabalhos e as equipas afetas aos serviços de abastecimento água e saneamento de



Serviços Municipalizados da Nazaré

águas residuais domésticas; proceder à gestão dos recursos humanos afetos aos sectores de abastecimento, saneamento, comercial e leituras; proceder à gestão patrimonial das infraestruturas afetas à rede abastecimento de água e à rede de saneamento de águas residuais; servir de interlocutor com diversas entidades, nomeadamente com: ERSAR, APA, Águas de Lisboa e Vale do Tejo e Associação Portuguesa de Distribuidores de Água; gerir o procedimento de tratamento e resposta a reclamações e sugestões dos utilizadores dos serviços de abastecimento de água e saneamento de águas residuais domésticas.

Atribuições Competências Atividades	Unidade Orgânica/ Área de Atividade	Carreira/ Categoria	N.º postos de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional
Atividade 1	Ascensor	Assistente Técnico	1	12.º ano de escolaridade ou equiparado
Atividade 2	Ascensor	Assistente Técnico	1	12.º ano de escolaridade ou equiparado
Atividade 3	Ascensor	Assistente Técnico	1	12.º ano de escolaridade ou equiparado
Atividade 4	Urbanas	Assistente Técnico	2	12.º ano de escolaridade ou equiparado
Atividade 5	Transportes	Assistente Técnico	2	12.º ano de escolaridade ou equiparado
Atividade 6	R.S.U. (Resíduos Sólidos Urbanos)	Assistente Técnico	1	12.º ano de escolaridade ou equiparado

Assistente Técnico - 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.

ATIVIDADE 1 – Desempenhar funções na sala de comando (partidas e chegadas dos carros do ascensor); trabalhar nos carros do ascensor e bilheteiras. Quando o ascensor se encontra encerrado para reparação, colaborar na mesma.



Serviços Municipalizados da Nazaré

ATIVIDADE 2 – Efetuar as seguintes tarefas: condutor/cobrador de bilhetes nos carros do ascensor; no comando, efetuar as viagens dentro do horário estabelecido, verificando toda a funcionalidade do equipamento atendendo a todas as condições de segurança.

ATIVIDADE 3 – Efetuar as seguintes tarefas: venda de bilhetes e verificação dos mesmos; registar no livro que cada carro do ascensor possui, o número de passageiros e as horas de cada viagem; efetuar a abertura e fecho dos torniquetes a cada viagem.

ATIVIDADE 4 – Efetuar as seguintes tarefas: motorista de transportes urbanos, que inclui também a cobrança de títulos de transporte, e motorista de transporte coletivo de crianças. Compete, ainda, a verificação do estado do veículo a conduzir.

ATIVIDADE 5 – Efetuar todo o tipo de transportes afeta à frota automóvel municipal, sob gestão dos Serviços Municipalizados, sobretudo no âmbito dos veículos pesados de transporte de passageiros; bem como os transportes que diretamente se relacionam com a atividade direta dos Serviços Municipalizados.

ATIVIDADE 6 – Efetuar a atualização dos processos de clientes, no âmbito dos contratos de abastecimento, saneamento e RSU; conferir a faturação provinda da Valorsul; manter atualizado o ficheiro referente aos quantitativos de RSU consoante a tipologia dos mesmos; inserir os dados das folhas de registo do trabalho diário prestado pelos colaboradores afetos ao serviço de higiene e limpeza; prestar apoio administrativo ao serviço de higiene e limpeza, abastecimento e saneamento; efetuar o controle do ficheiro das reclamações; inserir os valores das análises do Programa de Controlo da Qualidade da Água e controlo qualitativo das captações; organizar o arquivo do serviço de higiene e limpeza, saneamento e abastecimento, manter atualizada a georreferenciação dos equipamentos de deposição de RSU; e efetuar atendimento aos munícipes.

Atribuições Competências Atividades	Unidade Orgânica/ Área de Atividade	Carreira/ Categoria	N.º postos de trabalho	Área de formação académica e/ou profissional
Atividade 1	Águas	Assistente Operacional	1	Escolaridade obrigatória



Serviços Municipalizados da Nazaré

Assistente Operacional – Funções de natureza executiva, de carácter 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.

ATIVIDADE 1 – Efetuar as tarefas de leitura de contadores de água, pedidos substituição de contadores, fiscalização de anomalias na rede de água e elaboração de escalas de cobrança de água.