

Presente à reunião
do Conselho de Administração
De: 13-11-2024

2025

MAPA DE PESSOAL

APRESENTADO
Em reunião de 28 / 11 / 2024
A Chefe da Divisão Administrativa



DIREÇÃO

Atribuições e áreas de atuação: Garantir a qualidade de vida da população de Torres Vedras, promovendo a transição para uma economia circular através da gestão integrada dos recursos hídricos, saneamento básico e resíduos sólidos

<p>Dirigir e coordenar os Serviços e exercer as competências legalmente previstas e exercer as competências legalmente previstas.</p>	<p>Engenheira Civil ou de Ambiente</p>	<p>Engenheira Civil ou de Ambiente</p>	<p>Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnica 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 e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>3)</p>
<p>Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnica 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 e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.</p>	<p>Engenheira de Ambiente, Gestão, Geográfica e Inscrição definitiva na Ordem dos Engenheiros, se aplicável</p>	<p>Engenheira de Ambiente, Gestão, Geográfica e Inscrição definitiva na Ordem dos Engenheiros, se aplicável</p>	<p>Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnica 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 e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>b)</p>
<p>Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnica 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 e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.</p>	<p>Engenheira de Ambiente e Inscrição definitiva na Ordem dos Engenheiros</p>	<p>Engenheira de Ambiente e Inscrição definitiva na Ordem dos Engenheiros</p>	<p>Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnica 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 e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>b)</p>
<p>Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnica 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 e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.</p>	<p>Direito e Inscrição definitiva na Ordem dos Advogados</p>	<p>Direito e Inscrição definitiva na Ordem dos Advogados</p>	<p>Desenvolver funções de advocacia e consultoria jurídica</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>b)</p>

Unidade Jurídica, Combate à Fraude e Gestão de Dívida

Atribuições e áreas de atuação: Garantir a conformidade legal, proteger os interesses da organização, prevenir fraudes e promover a recuperação eficiente de créditos, em conformidade com a legislação vigente e princípios éticos.

<p>Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnica 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 e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.</p>	<p>Direito</p>	<p>Direito</p>	<p>Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnica 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 e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>c)</p>
<p>Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnica 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 e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.</p>	<p>Gestão ou Administração</p>	<p>Gestão ou Administração</p>	<p>Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnica 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 e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	
<p>11.º ano de escolaridade e aprovado em curso de formação específico</p>	<p>Fiscal</p>	<p>Fiscal</p>	<p>Desenvolver tarefas no âmbito da fiscalização, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor, promovendo a elaboração de autos de notificação, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares, prevenindo fisco e perigos para a saúde, ambiente, segurança, e integridade de pessoas e bens no domínio do Abastecimento de Água, Águas Residuais, Águas Potáveis, Resíduos Urbanos, e demais áreas inerentes</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	
<p>Desenvolver funções essenciais de âmbito administrativo, de grau médio de complexidade, no âmbito das atribuições do serviço.</p>	<p>Assistente Técnico/a</p>	<p>Assistente Técnico/a</p>	<p>Desenvolver funções essenciais de âmbito administrativo, de grau médio de complexidade, no âmbito das atribuições do serviço.</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	
<p>Executar funções de auxiliar no âmbito das atribuições do serviço e outras tarefas inerentes, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>	<p>Assistente operacional</p>	<p>Assistente operacional</p>	<p>Executar funções de auxiliar no âmbito das atribuições do serviço e outras tarefas inerentes, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	

Unidade de Controlo Pânico de Obras Particulares

Atribuições e áreas de atuação: Garantir a conformidade legal dos projetos de redes de retes de águas pluviais que dão entrada nos SMAS.

<p>Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnica 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 e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.</p>	<p>Engenheira CIM</p>	<p>Engenheira CIM</p>	<p>Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnica 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 e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	
--	-----------------------	-----------------------	--	----------	----------	--

Secção de Gestão de Fossas

Atribuições e áreas de atuação: Gerir as máquinas, veículos e demais equipamentos dos SMAS, com vista à sua utilização eficiente e adequada pelas respetivas utilizadoras/es e efetuar o serviço de limpeza de fossas sépticas, para garantir a qualidade do ambiente e a saúde pública

<p>Exercer, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia e coordenação do serviço, desenvolvendo atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que lhe está afecto e demais competências legalmente previstas.</p>	<p>Coordenadora Técnica</p>	<p>Coordenadora Técnica</p>	<p>Exercer, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia e coordenação do serviço, desenvolvendo atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que lhe está afecto e demais competências legalmente previstas.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	
<p>Desenvolver funções de planeamento, programação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, no âmbito da gestão da limpeza das fossas sépticas particulares e coletivas, de forma a minimizar problemas ambientais, de saúde pública e da qualidade de vida, bem como o planeamento, concepção e desenvolvimento das atividades inerentes à Secção</p>	<p>Técnico/a Superior</p>	<p>Técnico/a Superior</p>	<p>Desenvolver funções de planeamento, programação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, no âmbito da gestão da limpeza das fossas sépticas particulares e coletivas, de forma a minimizar problemas ambientais, de saúde pública e da qualidade de vida, bem como o planeamento, concepção e desenvolvimento das atividades inerentes à Secção</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	

Cargo/categoria/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Posto de trabalho/Atividades	Competências		Postos de trabalho		0105
			Necessários	Ocupados	Cativos	Não Ocupados	
Encarregado/a Operacional		Executar funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável e realizar tarefas de organização e controlo dos trabalhos a executar, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, adare que devidamente habilitado para o efeito.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Tomada de decisão - Capacidade de liderança - Comunicação 	1	1		
Assistente operacional		Desenvolver, no domínio de atuação do serviço, funções de natureza executiva no âmbito do apoio administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Capacidade de liderança e resolução de problemas - Iniciativa 	1	1		
Assistente operacional	Escolaridade Obrigatória, Curso de condução categoria C, CAP de manobrador de máquinas	Executar funções de condutor de veículos pesados, incluindo trailers e máquinas, no âmbito das atribuições do serviço e outras tarefas inerentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Iniciativa 	2	2		d)
Assistente operacional	Escolaridade Obrigatória, Curso de condução categoria C, CAP e Tecnólogo digital	Executar funções de condutor de veículos pesados, incluindo trailers e máquinas, no âmbito das atribuições do serviço e outras tarefas inerentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Iniciativa 	2	2		e)
Assistente operacional	Executar funções de condutor de veículos pesados, incluindo trailers e máquinas, no âmbito das atribuições do serviço e outras tarefas inerentes.	Executar funções assessórias e de apoio no âmbito das atribuições do serviço e outras tarefas inerentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Iniciativa 	1	1		d)
Assistente operacional	12º ano de escolaridade ou curso equiparado	Executar funções inerentes à limpeza de fossas e limpeza e desobstrução de cauzes e todos os trabalhos complementares, no âmbito das atribuições do serviço e outras tarefas inerentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Iniciativa 	2	2		e)
Centros de Apoio							
Atribuições e áreas de atividades: Fornece suporte administrativo, logístico e operacional à Direção e Unidades Orgânicas, otimizando decisões, processos e comunicação interna para atingir os objetivos estratégicos dos SMAS							
Técnico/a Superior	Gestão ou Recursos Humanos	Desenvolver, com responsabilidade e autonomia técnica, 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 e elaboram pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa 	1	1		
Assistente Técnico/a	12º ano de escolaridade ou curso equiparado	Desenvolver funções executivas de âmbito administrativo, de grau médio de complexidade, no âmbito das atribuições do serviço	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa 	2	2		2
Centros de Comunicação e Sensibilização à Cidadania							
Atribuições e áreas de atividades: Gerir a comunicação externa, promovendo a consciencialização ambiental, incentivando a participação da sociedade e consolidando a imagem dos SMAS como uma instituição comprometida com a sustentabilidade							
Técnico/a Superior	Oficinas de Educação	Desenvolver, com responsabilidade e autonomia técnica, 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 e elaboram pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos - Comunicação 	1	1		
Técnico/a Superior	Comunicação, Marketing e Comunicação	Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, a criação e execução de atividades promovidas pelos SMAS, designadamente, campanhas de sensibilização das várias áreas de atuação, para efeitos de comunicação e promoção; elaborar projetos de comunicação e os constantemente atualizados; executar iniciativas no âmbito da comunicação institucional, de forma a promover a imagem dos SMAS, através, designadamente, da uniformização dos documentos produzidos e de campanhas/eventos que divulguem os serviços essenciais prestados; preparar, dinamizar e implementar planos e atividades de comunicação interna e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas várias áreas de atuação	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos - Comunicação 	1	1	1	

a) Procedimento concursal a decorrer - Ocupado em regime de substituição por trabalhador de outro serviço
b) Posto trabalho cativo - Trabalhadora em comissão de serviço como dirigente, noutra entidade
c) Posto trabalho cativo - Trabalhadora em comissão de serviço noutra entidade
d) Devido supletismo de personalidade e inatividade, qualificado com o nível de risco Alto, em caso de exercício de funções na área do saneamento
e) Devido supletismo de personalidade e inatividade, qualificado com o nível de risco Alto

Divisão Comercial
Atribuições e áreas de atividades: Garantir um atendimento de qualidade a todos os/as clientes, promovendo a criação de canais de comunicação eficazes, a resolução de reclamações de forma eficiente, a prestação de informação correta e atempada e assegurar a correta faturação aos/as clientes

Chefe de Divisão Direito, Administração Pública, Gestão, Recursos Humanos e Economia e experiência em gestão e implementação de processos, gestão de recursos humanos, gestão de reclamações e sistema de gestão da qualidade	Dirigir e coordenar a Divisão e exercer as competências legalmente previstas	- Gestão e Direção da Organização - Liderança - Representação Institucional - Visão Estratégica	1	1	1
--	--	--	---	---	---

Unidade de Atendimento Telefónico
Atribuições e áreas de atividades: Estabelecer uma relação próxima e positiva com os/as clientes, fornecer um atendimento de excelência, resolver as suas dúvidas e problemas de forma eficiente e rápida, e contribuir para a satisfação dos/as clientes

Técnico/a Superior Desenvolver, com responsabilidade e autonomia técnica, funções essenciais, de estudo, planeamento e programação, no âmbito da gestão, no âmbito da unidade de atendimento ao cliente; elaborar e manter atualizados os "roteiros" de atendimento sobre as várias vertentes; identificar as necessidades do cliente, esclarecer dúvidas, prestar as informações necessárias e registar todos os contactos reacionados e a sua resolução; propor ações de melhoria no atendimento ao cliente de forma a garantir uma melhor satisfação.	Desempenhar, com responsabilidade e autonomia técnica, funções essenciais, de estudo, planeamento e programação, no âmbito da gestão, no âmbito da unidade de atendimento ao cliente; elaborar e manter atualizados os "roteiros" de atendimento sobre as várias vertentes; identificar as necessidades do cliente, esclarecer dúvidas, prestar as informações necessárias e registar todos os contactos reacionados e a sua resolução; propor ações de melhoria no atendimento ao cliente de forma a garantir uma melhor satisfação.	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Comunicação	1	1	1
Assistente Técnico/a 12º ano de escolaridade ou curso equiparado Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da Divisão, em particular na gestão de reclamações, pedidos de informações e sugestões, atendimento ao público presencial e telefónico e gestão dos processos de clientes.	Desempenhar, com responsabilidade, funções administrativas nomeadamente, no apoio à Direção/gerência, em termos de elaboração de ofícios, informações, relatórios ou outros; manter atualizados os arquivos de gestão documental; assegurar a preparação e organização administrativa de processos e garantir a comunicação entre os vários serviços; analisar a informação recebida e garantir a comunicação com os utilizadores dos SmaS, garantindo o cumprimento de prazos e os respetivos registos e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas várias áreas de atuação.	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Comunicação	1	1	1
Assistente Técnico/a 12º ano de escolaridade ou curso equiparado Desenvolver, com responsabilidade, funções administrativas nomeadamente, no apoio à Direção/gerência, em termos de elaboração de ofícios, informações, relatórios ou outros; manter atualizados os arquivos de gestão documental; assegurar a preparação e organização administrativa de processos e garantir a comunicação entre os vários serviços; analisar a informação recebida e garantir a comunicação com os utilizadores dos SmaS, garantindo o cumprimento de prazos e os respetivos registos e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas várias áreas de atuação.	Desempenhar, com responsabilidade, funções administrativas nomeadamente, no apoio à Direção/gerência, em termos de elaboração de ofícios, informações, relatórios ou outros; manter atualizados os arquivos de gestão documental; assegurar a preparação e organização administrativa de processos e garantir a comunicação entre os vários serviços; analisar a informação recebida e garantir a comunicação com os utilizadores dos SmaS, garantindo o cumprimento de prazos e os respetivos registos e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas várias áreas de atuação.	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Comunicação	1	1	1
Assistente operacional	Desempenhar, no domínio de atuação do serviço, funções de natureza executiva no âmbito do apoio administrativo	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Comunicação	1	1	1

Unidade de Reclamações e Satisfação do Cliente
Atribuições e áreas de atividades: Transformar momentos de insatisfação em oportunidades de melhoria, de forma a estabelecer uma relação de confiança com os/as clientes

Técnico/a Superior Administração, Gestão, Marketing e Comunicação Desenvolver, no âmbito de gestão das reclamações, funções de estudo e aplicação de processos de gestão de conflitos e ou identificados, que fundamentam e preparam a decisão, desenvolvendo técnicas de gestão de conflitos, de modo a garantir a resposta adequada e adequada ao cliente, a fim de permitir a melhoria e a gestão a garantir a qualidade do serviço público, garantindo, ainda a gestão e o reporte de informações à ERSAR sobre Reclamações, Sugestões e Pedidos de Informação.	Desempenhar, no âmbito de gestão das reclamações, funções de estudo e aplicação de processos de gestão de conflitos e ou identificados, que fundamentam e preparam a decisão, desenvolvendo técnicas de gestão de conflitos, de modo a garantir a resposta adequada e adequada ao cliente, a fim de permitir a melhoria e a gestão a garantir a qualidade do serviço público, garantindo, ainda a gestão e o reporte de informações à ERSAR sobre Reclamações, Sugestões e Pedidos de Informação.	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Comunicação	1	1	1
Assistente Técnico/a 12º ano de escolaridade ou curso equiparado Exercer, com responsabilidade, funções administrativas nomeadamente, no apoio à Direção/técnico/jurídico, através da elaboração de ofícios, informações, relatórios ou outros; manter atualizadas as plataformas informáticas, nomeadamente, de gestão documental; assegurar a preparação e organização administrativa de processos; assegurar a transmissão de comunicação entre os vários serviços; analisar a informação recebida e garantir a comunicação com os utilizadores dos SmaS, garantindo o cumprimento de prazos e os respetivos registos e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas várias áreas de atuação.	Exercer, com responsabilidade, funções administrativas nomeadamente, no apoio à Direção/técnico/jurídico, através da elaboração de ofícios, informações, relatórios ou outros; manter atualizadas as plataformas informáticas, nomeadamente, de gestão documental; assegurar a preparação e organização administrativa de processos; assegurar a transmissão de comunicação entre os vários serviços; analisar a informação recebida e garantir a comunicação com os utilizadores dos SmaS, garantindo o cumprimento de prazos e os respetivos registos e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas várias áreas de atuação.	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Comunicação	1	1	1

Secção de Atendimento e Gestão de Clientes
Atribuições e áreas de atividades: Assegurar o atendimento personalizado dos/as clientes, tendo em vista garantir uma prestação de serviços de excelência e desincentivar todas as medidas e procedimentos que lhe são inerentes.

Coordenador/a Técnico/a Exercer, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia e coordenação do serviço, desenvolvendo atividades de planeamento e organização do trabalho do pessoal que lhe está afeto e demais competências legalmente previstas.	Desempenhar, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia e coordenação do serviço, desenvolvendo atividades de planeamento e organização do trabalho do pessoal que lhe está afeto e demais competências legalmente previstas.	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Tomada de decisão - Coordenação Equipas	1	1	1
Assistente Técnico/a Desenvolver funções executivas de âmbito administrativo, de grau médio de complexidade, no âmbito das atribuições do serviço	Desempenhar funções executivas de âmbito administrativo, de grau médio de complexidade, no âmbito das atribuições do serviço	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Comunicação	7	6	1
Assistente Técnico/a Desenvolver funções de apoio administrativo no âmbito da gestão de clientes, nomeadamente, da dívida de terceiros, da suspensão do fornecimento de água, e demais atribuições do serviço	Desempenhar funções de apoio administrativo no âmbito da gestão de clientes, nomeadamente, da dívida de terceiros, da suspensão do fornecimento de água, e demais atribuições do serviço	- Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Comunicação	1	1	1

Sessão de Leituras, Faturação e Contadores

Atribuições /Áreas de actividade: Desencadear todos os procedimentos necessários à realiação de leituras, resolução de anomalias, respecta faturação e gestão de contadores tendo em vista o eficaz cumprimento dos prazos e o controlo da periodicidade de leituras de acordo com a legislação em vigor

Coordenador/a Técnico/a	Exercer, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia e coordenação do serviço, desenvolvendo actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que lhe está afeto e demais competências legalmente previstas.		1	1		<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Coordenação Equipas
Técnico/a Superior	Desenvolver, com responsabilidade e autonomia, técnicas 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 e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.	Comunicação	1	1		<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Comunicação
Técnico/a Superior	Desenvolver funções de gestão, e promotoriedade de infraestruturas de abastecimento de água, de águas residuais e resíduos, caracterização dos projetos e pareceres no âmbito das obras urbanização e edificação. Desenvolver funções de estudo e investigação no âmbito da engenharia civil, nomeadamente realizar estudos hidráulicos, projetos de redes e infraestruturas de abastecimento de água e de águas residuais e de infra estruturas de resíduos, fiscalização de empreitadas e coordenação de intervenções realizadas por administração directa.	Sistemas de Informação Geográfica, Engenharia Geográfica, Engenharia Civil, Tecnologias e Gestão Municipal e Inscrição na Ordem profissional se aplicável.	1		1	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Comunicação
Assistente Técnico/a	Desenvolver funções executivas de âmbito administrativo, de grau médio de complexidade, no âmbito das atribuições do serviço		5	5		<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Comunicação
Assistente operacional	Desenvolver, no domínio de atuação do serviço, funções de natureza executiva no âmbito do apoio administrativo		1	1		<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Comunicação
Assistente operacional	Executar funções de leitor de consumos, efetuando os itinerários de leituras, nomeadamente, em veículo motorizado, no âmbito das atribuições do serviço e outras tarefas inerentes.	Escolaridade Obrigatória, carta de condução categoria A e/ou B	7	6	1	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Orientação para a segurança - Comunicação

Sessão de Processos de Obras e Cadastro

Atribuições / Áreas de actividade: Garantir o apoio técnico e administrativo nas áreas dos projetos de obras particulares e de urbanizações de distribuição predial de água e de saneamento, visando uma eficiente e eficaz gestão dos respetivos processos

Coordenador/a Técnico/a	Exercer, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia e coordenação do serviço, desenvolvendo actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que lhe está afeto e demais competências legalmente previstas.		1	1		<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Coordenação Equipas
Assistente Técnico/a	Desenvolver funções executivas de âmbito administrativo, de grau médio de complexidade, no âmbito das atribuições do serviço		1	1		<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciação

Área de formação académica e/ou profissional

Posto de trabalho/Actividades

Competências

Necessários

Ocupados

Calivos

015

Não

Ocupados

1

1

1

1

Divisão de Gestão de Redes

Atribuições / Áreas de atividade: Promover todos os procedimentos necessários à gestão das redes de águas e execução de ramais, por administração direta ou por empreitada, com vista à obtenção de índices sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações

<p>Formação na área de Engenharia Civil e Ambiente, e experiência em fiscalização de obras e análise de projectos de água e saneamento, bem como em coordenação de equipas</p> <p>Engenharia Civil</p>	<p>Dirigir e coordenar a Divisão e exercer as competências legalmente previstas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão e Direcção da Organização - Liderança - Representação Institucional - Visão Estratégica 	1	1	
<p>Técnico/a Superior</p>	<p>Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnica 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 e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização, Planeamento e Gestão Projectos - Iniciativa 	1	1	a)
<p>Técnico/a Superior</p>	<p>Engenharia Civil, Geografia e Planeamento Urbano, Ambiente, Urbanismo, Tecnologias e gestão municipal e inscrição definitiva na Ordem profissional (se aplicável)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização, Planeamento e Gestão Projectos - Iniciativa 	1	1	

Unidade de Construção de Redes e Ramais

Atribuições e áreas de atividades: Projazar, construir e instalar novos ramais e redes, expandindo a infraestrutura para garantir o acesso à água potável e o tratamento de efluentes, melhorando a qualidade de vida e protegendo o ambiente

<p>Técnico/a Superior</p>	<p>Engenharia Civil e inscrição definitiva na Ordem dos Engenheiros</p>	<p>Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnica 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 e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização, Planeamento e Gestão Projectos - Iniciativa 	1	1	
<p>Técnico/a Superior</p>	<p>Engenharia Topográfica, Higiene, Segurança no Trabalho e Sistemas de Informação Geográfica e inscrição na Ordem profissional se aplicável</p>	<p>Desenvolver, no âmbito da referida Divisão, funções no âmbito do SIG, designadamente proceder à georreferenciação de toda a informação cadastral recolhida em campo ou através de telex finais, de infraestruturas de abastecimento de água, de águas residuais e resíduos, georreferenciação dos projetos e pareceres no âmbito das obras urbanização e edificações. Desenvolver funções de estudo e investigação, nomeadamente realizar estudos hidráulicos, projetos de redes e infraestruturas de abastecimento de água e de águas residuais e de infraestruturas de resíduos, fiscalização de empreitadas e coordenação de intervenções realizadas por administração direta. Realizar trabalhos de topografia para apoio ao desenvolvimento de projetos e à realização e acompanhamento de obras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização, Planeamento e Gestão Projectos - Iniciativa 	1	1	

Unidade de Manutenção de Redes

Atribuições e áreas de atividades: Garantir a continuidade do abastecimento de água potável para a população e a recolta das águas residuais, minimizando a ocorrência de avarias e as interrupções não programadas

<p>Técnicos Superior</p>	<p>Engenharia Civil e inscrição definitiva na Ordem dos Engenheiros</p>	<p>Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnicas 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 e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização, Planeamento e Gestão Projectos - Iniciativa 	1	1	
<p>Técnicos Superior</p>	<p>Engenharia Civil e inscrição definitiva na Ordem dos Engenheiros</p>	<p>Desenvolver funções de estudo e investigação no âmbito da engenharia civil, nomeadamente realizar estudos hidráulicos, projetos de redes e infraestruturas de abastecimento de água e de águas residuais e de infra estruturas de resíduos, fiscalização de empreitadas e coordenação de intervenções realizadas por administração direta. Desenvolver funções de gestão e georreferenciação e cadastro de infraestruturas de abastecimento de água, de águas residuais e resíduos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização, Planeamento e Gestão Projectos - Iniciativa 	1	1	

Cargo/categoria/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Posto de trabalho/Atividades	Competências			OBS.
			Necessários	Ocupados	Cátivos	
Unidade de Conceção e Fiscalização de Empreendidas de Obras Públicas						
Atribuições e áreas de atividade: Garantir a execução de obras de infraestrutura com padrões de qualidade, segurança, eficiência e durabilidade, assegurando o cumprimento dos requisitos técnicos, legais e orçamentos estabelecidos						
Técnico/a Superior	Engenharia Civil	Desenvolver funções de estudo e investigação no âmbito da engenharia civil, nomeadamente, informações técnicas, estudos prévios e projetos de execução. Fiscalizar e acompanhar obras de empreitada e coordenar trabalhos relativos a obras por administração direta. Requerer e arquivar processos de licenciamentos de obras e Infraestruturas junto de outras entidades, acompanhar obras e intervenções realizadas pelas Entidades em Alta. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização, Planeamento e Gestão Projetos - Iniciativa 	1	1	
Técnico/a Superior	Engenharia Civil e inscrição definitiva na Ordem dos Engenheiros	Desenvolver funções de estudo e investigação no âmbito da engenharia civil, nomeadamente realizar estudos hidráulicos, projetos de redes e Infraestruturas de abastecimento de água e de águas residuais e de infra estruturas de resíduos, fiscalização de empreitadas e coordenação de intervenções realizadas por administração direta. Desenvolver funções de gestão e georreferenciamento e cadastro de Infraestruturas de abastecimento de água, de águas residuais e resíduos	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização, Planeamento e Gestão Projetos - Iniciativa 	2		2
Assistente Técnico/a		Desenvolver funções de topógrafo no âmbito das atribuições do serviço e demais tarefas que lhe estejam relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Tomada de decisão - Comunicação 	1	1	
Assistente Técnico/a	Formação específica de Nível IV equivalente ao 12º ano na área de Const.Civil	Efetuar vistorias às redes prediais de águas, esgotos domésticos e pluviais de obras particulares e apreçar os correspondentes projetos e as respetivas telas finais, bem como outras tarefas inerentes às funções do serviço tais como, preparar elementos de apoio à tomada de decisão, no âmbito do cadastro e atualizar informação nas respetivas aplicações	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Tomada de decisão - Comunicação 	1		1
Seção de Apoio Administrativo à Operação						
Atribuições /Áreas de atividade: Desencadear, em termos administrativos, as atividades de apoio aos serviços de natureza executiva, visando a melhoria da qualidade da prestação de serviço ao/à cliente e à imagem dos SMAS						
Coordenador Técnico		Exercer, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia e coordenação do serviço, desenvolvendo atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que lhe está afeto e demais competências legalmente previstas.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Tomada de decisão - Coordenação Equipas 	1	1	
Assistente Técnico/a		Desenvolver funções executivas de âmbito administrativo, de grau médio de complexidade, no âmbito das atribuições do serviço	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Tomada de decisão - Comunicação 	2	2	
Serviço Operacional						
Atribuições e áreas de atividade: Garantir a rápida resolução de avarias e a prestação de serviços ao/à cliente no âmbito da água e saneamento com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados à população						
Encarregado/a Geral Operacional		Exercer funções de chefia dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável e coordenar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Orientação para a segurança - Coordenação Equipas 	1	1	
Encarregado/a Operacional		Exercer funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável e realizar tarefas de organização, controlo dos trabalhos a executar, bem como conduzir veículos sempre que necessário, para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Orientação para a segurança - Coordenação Equipas 	3	2	1
Encarregado/a Operacional		Desenvolver, no âmbito do conteúdo funcional da categoria, tarefas relacionadas com a construção, reparação e substituição de infraestruturas de saneamento, reparação de coletores, quer pluviais, quer domésticos, substituição de tampas de caixas de visita da rede de drenagem doméstica e pluvial, bem como trabalhos de desobstrução e limpeza de coletores, de sarjetas e seus ramais, bem como trabalhos similares e complementares e conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização, Planeamento e Gestão de Projetos - Orientação para a segurança 	1	1	b) d)

Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Posto de trabalho/Actividades	Competências			Postos de trabalho		OBS
			Necessários	Ocupados	Cativos	Não Ocupados		
Assistente operacional		Desenvolver, no âmbito do conteúdo funcional da categoria, funções de canalizador, procedendo à reparação de todas as avarias de água e saneamento e coordenação da equipa afeta ao serviço de Piquete e demais tarefas inerentes, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito	4	4			c)	
Assistente operacional		Desenvolver, no âmbito do conteúdo funcional da categoria, funções de cabouqueiro inerentes à reparação de todas as avarias de água e saneamento, e demais tarefas relacionadas, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito	6	6			c)	
Assistente operacional		Executar funções de canalizador no âmbito das atribuições da subunidade orgânica e outras tarefas inerentes, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito	11	7	2	2	c)	
Assistente operacional		Executar funções de pedreiro relacionadas com a construção, reparação e reabilitação de infraestruturas de água, no âmbito das atribuições do serviço e outras tarefas inerentes, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	5	5			c)	
Assistente operacional		Desenvolver, no âmbito do conteúdo funcional da categoria, funções de pedreiro executando trabalhos relacionados com a construção, reparação e reabilitação de infraestruturas de saneamento, reparação de coletores, quer pluviais, quer domésticos, substituição de tampas de caixas de visita de rede de drenagem doméstica e pluvial, bem como trabalhos de desmontagem e limpeza de coletores, de sarjetas e seus ramais e outras tarefas relacionadas, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito	5	4		1	b)	
Assistente operacional	Escolaridade Obrigatória, Carta de condução categoria C, CAP de manobrador de máquinas	Desenvolver, no âmbito do conteúdo funcional da categoria, funções de condutor de máquinas para, nomeadamente, reparação de todas as avarias de água e saneamento e demais tarefas inerentes	3	3			c)	
Assistente operacional	Escolaridade Obrigatória, Carta de condução categoria C, CAP de manobrador de máquinas	Executar funções de condutor de veículos pesados, incluindo tratores e máquinas, no âmbito das atribuições do serviço e outras tarefas inerentes.	2		1	1	c)	
Assistente operacional		Desenvolver, no âmbito do conteúdo funcional da categoria, funções de cabouqueiro executando funções relacionadas com a construção, reparação e reabilitação de infraestruturas de água, tais como: colaborar na reparação de condutas e redes de distribuição de água; executar abertura e fecho de vãos para instalação de tubagens, incluindo a sua regularização do fundo, a execução das respetivas almoftas de assentamento da tubagem; colaborar ainda nas respetivas de pavimentos betuminosos, calçada, macadame e blocos de cimento; na substituição de tampas de caixas de visita, e demais tarefas necessárias e inerentes à função; bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	8	3		5	c)	
Assistente operacional		Desenvolver, no âmbito do conteúdo funcional da categoria, funções de cabouqueiro, executando funções relacionadas com a construção, reparação e reabilitação de infraestruturas de saneamento, reparação de coletores, quer pluviais, quer domésticos, substituição de tampas de caixas de visita de rede de drenagem doméstica e pluvial, bem como trabalhos de desobstrução e limpeza de coletores, de sarjetas e seus ramais e reposição de pavimentos bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito	10	8		2	b)	

a) Trabalhador em comissão de serviço como dirigente
 b) Direção suplementar do pessoal e insubordinado qualificado com o nível de risco Alto.
 c) Posto de trabalho e estágio, quando vagar

a) Trabalhador em comissão de serviço como dirigente
 b) Direção suplementar do pessoal e insubordinado qualificado com o nível de risco Alto, em caso de exercício de funções na área do saneamento

Cargo/carreira/categoria		Área de formação acadêmica e/ou profissional		Posto de trabalho/Atividades		Competências		Necessários		Postos de trabalho		Mão Ocupados		OHS		
Divisão de Exploração de Água e Saneamento																
Atribuições / Áreas de atividades: Gestão eficiente e otimizada dos sistemas de abastecimento de água e de águas residuais, visando a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados à população, o controle da qualidade da água, a eficiência dos processos e a redução de perdas no sistema																
Chefe de divisão				Dirigir e coordenar a Divisão e executar as competências legalmente previstas			Gestão e Direção de Organização		1		1					
Técnico/a Superior		Engenharia Civil		Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnicas funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito			<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização, Planejamento e Gestão Projetos 		1		1				a)	
Técnico/a Superior		Engenharia do Ambiente		Desenvolver funções de estudo e investigação no domínio do controlo da qualidade das águas, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito			<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização, Planejamento e Gestão Projetos 		1		1					b)
Técnico/a Superior		Engenharia do Ambiente		Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnicas funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.			<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização, Planejamento e Gestão Projetos 		1		1					
Técnico/a Superior		Engenharia do Ambiente e inscrição definitiva na Ordem dos Engenheiros		Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnicas funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.			<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização, Planejamento e Gestão Projetos 		1		1					
Assistente Técnico/a				Desenvolver funções de recolha de amostras de água para consumo humano e demais funções necessárias, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito			<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização, Planejamento e Gestão Projetos 		1		1					
Assistente Técnico/a		Formação específica de Nível IV equivalente ao 12º ano na área de Qualidade de Água/Laboratório		Desenvolver funções no âmbito da recolha de amostras de água para consumo humano e demais funções necessárias nomeadamente, tarefas administrativas através da elaboração de relatórios e preenchimento de documentação relativa à atividade e outras tarefas inerentes ao bom funcionamento do laboratório, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito			<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização, Planejamento e Gestão Projetos 		1		1					1
Assistente Operacional				Desenvolver funções de apoio à realização de análises de água para consumo humano, bem como todas as tarefas inerentes, nomeadamente, administrativas, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito			<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização, Planejamento e Gestão Projetos 		1		1					
Unidades de Gestão e Controlo de Redes																
Atribuições e áreas de atividades: Garantir a operação eficiente, confiável e segura das redes de abastecimento, otimizando o custo de sistemas e equipamentos remotos, a fim de maximizar a disponibilidade dos serviços e a qualidade de informação																
Técnico/a Superior		Engenharia Geográfica		Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnicas funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.			<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização, Planejamento e Gestão Projetos 		1		1					
Assistente Técnico/a				Executar funções no âmbito da operacionalidade dos sistemas de distribuição de água e de drenagem de esgotos, nomeadamente nos processos de telelegenda, nas perdas de água, na manutenção de instalações elétricas e de equipamentos elétricos e eletromecânicos, na monitorização da qualidade da água, nomeadamente através da elaboração de relatórios e preenchimento de documentação relativa à atividade e demais tarefas inerentes, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito			<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização, Planejamento e Gestão Projetos 		2		2					
Assistente operacional				Executar, no âmbito do conteúdo funcional da categoria, os trabalhos necessários à manutenção e bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de esgotos, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito			<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização para a segurança 		1		1					c)
Secção de Operações de Águas Residuais																
Atribuições e áreas de atividades: Desencadear todos os procedimentos adequados à manutenção e bom funcionamento dos equipamentos elétricos e eletromecânicos, bem como os necessários ao funcionamento das estações elevatórias de águas residuais, visando a realização de leituras diárias dos volumes de água autuados																
Coordenador Técnico				Executar, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia e coordenação do serviço, desenvolvendo atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que lhe está afeto e demais competências legalmente previstas.			<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização para a segurança 		1		1					1
Assistente operacional				Executar trabalhos de manutenção, reparação, elétrica nos equipamentos afetos ao abastecimento de água e águas residuais e efetuar leituras diárias e dos conteúdos de energia elétrica e outros, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito			<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Organização para a segurança 		1		1					d)

Cargo/categoria/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Posto de trabalho/Atividades	Competências	Necessários	Ocupados	Cativos	Não Ocupados	OES
Assistente Técnico/a	Formação específica de nível IV equivalente ao 12º ano na área de Manutenção Eléctromecânica	Executar funções no âmbito da especialidade das atividades de distribuição de água e de drenagem de esgotos, nomeadamente nos processos de instalação, manutenção, reparação e substituição de equipamentos elétricos e eletromecânicos, nomeadamente através da elaboração de relatórios e preenchimento da documentação relativa à atividade, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa 	2	1		1	
Assistente operacional		Executar, no âmbito do conteúdo funcional da categoria, a manutenção dos equipamentos destinados à drenagem e elevação de esgotos e todos os trabalhos complementares, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Orientação para a segurança - Iniciativa 	4	4			e)
Secção de Operações de Abastecimento de Água								
Atribuições / Áreas de actvidades: Desempenhar todos os procedimentos adequados à manutenção e bom funcionamento dos equipamentos elétricos e eletromecânicos, bem como os necessários ao funcionamento das estações elevatórias de água, visando a realização de leituras diárias dos volumes de água aduzidos								
Coordenador Técnico		Executar, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia e coordenação do serviço, desenvolvendo atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que lhe está afecto e demais competências legalmente previstas.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Orientação para a segurança - Coordenação Equipas 	1			1	
Encarregado/a Geral Operacional		Executar funções de chefia das actividades operacionais afectas ao seu setor de actividade, por cujos resultados é responsável e coordenar as tarefas de pessoal sob sua coordenação, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Orientação para a segurança - Coordenação Equipas 	1	1			f)
Assistente Técnico/a	Formação específica de nível IV equivalente ao 12º ano na área de Mecatrónica	Executar funções no âmbito da especialidade das atividades de distribuição de água e de drenagem de esgotos, nomeadamente nos processos de instalação, manutenção, reparação e substituição de equipamentos elétricos e eletromecânicos, na monitorização da qualidade da água, nomeadamente através da elaboração de relatórios e preenchimento da documentação relativa à actividade, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa 	1	1			
Assistente Técnico/a		Desempenhar funções no âmbito da manutenção e bom funcionamento dos equipamentos destinados ao armazenamento e adução de água e elevação de esgotos, à detecção e localização de fugas de água e à realização de leituras diárias dos volumes de água aduzido, nomeadamente através da elaboração de relatórios e preenchimento da documentação relativa à actividade e demais tarefas inerentes, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa 	1	1			
Assistente operacional		Executar, no âmbito do conteúdo funcional da categoria, os trabalhos necessários à manutenção e bom funcionamento dos equipamentos destinados ao armazenamento e adução de água e elevação de esgotos e à detecção e localização de fugas de água e à realização de leituras diárias dos volumes de água aduzido, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Orientação para a segurança - Iniciativa 	1	1			c)
Assistente operacional		Executar, no âmbito do conteúdo funcional da categoria, a manutenção dos equipamentos destinados à drenagem e elevação de esgotos e todos os trabalhos complementares e adicionais, desenvolver às tarefas inerentes à reparação de todos os materiais de água e saneamento e demais tarefas relacionadas, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Orientação para a segurança - Iniciativa 	2	2			d)
Assistente operacional		Executar funções relacionadas com a manutenção dos materiais das infraestruturas de água e saneamento, no âmbito das atribuições do serviço e todos os trabalhos complementares, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Orientação para a segurança - Iniciativa 	1	1			e)
Assistente Operacional		Executar funções de saneamento e manutenção mecânica, no âmbito das atribuições do serviço e outras tarefas inerentes, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Orientação para a segurança - Iniciativa 	2	2			d)

a) Trabalhador em comissão de serviço como dirigente

b) Posto de trabalho estivo - Trabalhador em comissão de serviço como dirigente, noutra entidade

c) Devido suplemento de pensão e inatividade, qualificado com o nível de risco Alto, em caso de exercício de funções na área do saneamento

d) Devido suplemento de pensão e inatividade, qualificado com o nível de risco Médio

e) Devido suplemento de pensão e inatividade, qualificado com o nível de risco Alto

f) Posto de trabalho a extinguir quando vagar

Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Posto de trabalho/Actividades	Competências			Postos de trabalho			OBS
			Necessários	Ocupados	Cativos	Ocupados	Não Ocupados		
Divisão de Resíduos Urbanos									
Atribuições / Áreas de atividade: Assegurar a gestão eficiente e sustentável dos resíduos sólidos urbanos no território, garantindo a comunicação adequada com o cidadão para promover a correta deposição de resíduos, através da promoção de práticas de redução da produção de resíduos e a implementação de medidas que garantam a eficácia dos processos									
Chefe de divisão	Formação na área da Engenharia do Ambiente e dos Recursos Naturais e experiência nas áreas de gestão de resíduos urbanos e limpeza urbana e do ambiente e sustentabilidade, bem como em coordenação de equipas	Dirigir e coordenar a Divisão e exercer as competências legalmente previstas	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão e Direcção da Organização - Liderança - Representação Institucional - Visão Estratégica 	1	1				a)
Unidade de Gestão de Resíduos e Economia Circular									
Atribuições e áreas de atividade: Promover a economia circular, otimizando processos e criando valor para a comunidade									
Técnico/a Superior	Engenharia do Ambiente e Inscrição definitiva na Ordem dos Engenheiros	Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnica 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 e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa 	1	1				
Técnico/a Superior	Geografia e Planeamento Regional	Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnica 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 e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa 	1	1				
Assistente Técnico/a	Formação específica de Nível IV equivalente ao 12º ano na área de qualidade ambiental	Desenvolver tarefas na área da operação de gestão dos resíduos urbanos, otimização do sistema de recolha e deposição seletiva de bio resíduos e recolha e deposição seletiva de outros fluxos de resíduos, implementar projetos-piloto de deposição e recolha seletiva. Efetuar o planeamento de atividades: apoio na realização de estudos na área de recolha-porta-a-porta, PAVT e compostagem doméstica e comunitária, levantamentos de campo, apoio na atualização de sistemas de informação geográfica, realização de sessões de sensibilização e capacitação para a comunidade na área da gestão de resíduos.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Comunicação - Orientação para a participação 	1	1				
Unidade de Gestão da Operação de Resíduos									
Atribuições e áreas de atividade: Assegurar a gestão eficiente de resíduos urbanos, de forma a garantir a melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações									
Técnico/a Superior	Engenharia do Ambiente, Engenharia da Energia e do Ambiente, Tecnologia e Gestão Ambiental, Tecnologias e Gestão Municipal e Inscrição na Ordem profissional se aplicável.	Desenvolver tarefas na área de gestão de resíduos, planeamento municipal para a gestão de diversos fluxos de resíduos da responsabilidade municipal, na otimização do sistema de recolha de resíduos e na orientação de equipas operacionais, implementação projetos-piloto na área dos resíduos e economia circular. Planear atividades de recolha, realizar estudos na área de recolha-porta-a-porta, PAVT/SAYT, compostagem doméstica e comunitária, realizar levantamentos de campo, atualizar sistemas de informação geográfica, e dinamização de sessões de sensibilização para a comunidade. Elaborar pareceres técnicos e respostas a reclamações.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa 	1				1	
Assistente Técnico/a		Desenvolver funções executivas de âmbito administrativo, de grau médio de complexidade, no âmbito das atribuições do serviço	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Análise crítica e resolução de problemas - Comunicação 	1					
Assistente operacional		Desenvolver, no domínio de atuação do serviço, funções de natureza executiva no âmbito do apoio administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Análise crítica e resolução de problemas - Comunicação 	1					

Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Posto de trabalho/Actividades	Competências			Postos de trabalho		OBS
			Necessários	Ocupados	Cativos	Não Ocupados		
Serviço de Operação de Resíduos								
Atribuições / Áreas de atividade: Gestão adequada dos resíduos urbanos, mantendo sempre higienizados os equipamentos, veículos e espaços de estacionamento, assim como assegurar todos os procedimentos inerentes, de forma a garantir a melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações								
Encarregado/a Operacional	Escolaridade Obrigatória, Carta de condução categoria C, CAM e Tacógrafo digital	Exercer funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável e realizar tarefas de organização e controlo dos trabalhos a executar, bem como conduzir veículos sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	2	2			b)	
Assistente operacional	Escolaridade Obrigatória, Carta de condução categoria C, CAM e Tacógrafo digital	Proceder à condução de máquinas e viaturas de recolha de Resíduos Urbanos (RU); proceder à remoção de RU, óleos alimentares usados (OAU) e de biorresíduos da rede de recolha municipal, através do despejo de diferentes tipos de contentores e limpeza das áreas envolventes. Proceder à recolha de resíduos domésticos volumosos (monstros), resíduos verdes e resíduos de construção e demolição (RCD) de responsabilidade municipal. Lavagem de contentores e de viaturas de recolha. Colocação de contentores.	21	16	1	4	c)	
Assistente Operacional		Proceder à remoção de Resíduos Urbanos (RU), óleos alimentares usados (OAU) e de biorresíduos da rede de recolha municipal, através do despejo de diferentes tipos de contentores e limpeza das áreas envolventes. Proceder à recolha de resíduos domésticos volumosos (monstros), resíduos verdes e resíduos de construção e demolição (RCD) de responsabilidade municipal. Lavagem de contentores e de viaturas de recolha. Colocação de contentores.	41	38	1	2	d)	

a) Trabalhadora de outro serviço em comissão de serviço como dirigente

b) Devido ao cumprimento de periodicidade e insubstituível qualificado com o nível de risco Baixo

c) Devido ao cumprimento de periodicidade e insubstituível qualificado com o nível de risco Médio, ou Alto se desempenho de funções no âmbito de contentores semi-enterrados

d) Devido ao cumprimento de periodicidade e insubstituível qualificado com o nível de risco Alto

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Atribuições /Áreas de atividade: Assegurar, de uma forma sustentável, uma gestão eficiente e transparente nas áreas de contratação pública, gestão documental e proteção de dados, promovendo a inovação, a otimização de processos e a integridade institucional, com foco na proteção de dados e na prevenção da corrupção

Cargo/carreira/categoria	Posto de Trabalho/Atividades	Competências	Necessários	Ocupados	Cativos	Não Ocupados
Chefe de divisão	Formação na área do Direito e experiência na área de contratação pública, financiamentos comunitários e recursos humanos, bem como em coordenação de equipes	Dirigir e coordenar a Divisão e exercer as competências legalmente previstas	1	1		
Técnico/a Superior	Direito	Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnica funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.	1		1	a)
Técnico/a Superior	Direito, Administração Pública/Auditoria	Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnica funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.	3	2		1
Assistente Técnico/a		Desenvolver funções executivas de âmbito administrativo, de grau médio de complexidade, no âmbito das atribuições do serviço	4	2		2

Seção de Armazenamento e Gestão de Stocks

Atribuições /Áreas de atividade: Assegurar a gestão do armazém e a gestão de stocks, de forma a garantir, respetivamente, a existência permanente de material em stock e a permanente atualização dos mesmos

Coordenador/a Técnico/a	Exercer, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia e coordenação do serviço, desenvolvendo atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que lhe está afeto e demais competências legalmente previstas.	1	1			
Assistente Técnico/a	Desenvolver funções executivas de âmbito administrativo, de grau médio de complexidade, no âmbito das atribuições do serviço	1	1			
Assistente operacional	Desempenhar funções de fiel de armazém e tarefas correlacionadas	5	4			1

Cargo/carreira/categoria

Área de formação acadêmica e/ou profissional

Competências

Postos de trabalho

Necessários

Ocupados

Cativos

Não ocupados

OBS:

Seção de Contratação Pública

Atribuições /Áreas de atividade: Garantir a aquisição e locação de bens, serviços e execução de obras públicas, procurando a melhor relação custo/qualidade, atendendo às necessidades das SMAS e ao cumprimento dos prazos estabelecidos

Coordenador/a Técnico/a	Exercer, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia e coordenação do serviço, desenvolvendo atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que lhe está afeto e demais competências legalmente previstas.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Tomada de decisão - Coordenação Equipas 	1	1		
Assistente Técnico/a	Desenvolver funções executivas de âmbito administrativo, de grau médio de complexidade, no âmbito das atribuições do serviço.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa 	2	2		
Assistente Técnico/a	Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da sub-unidade orgânica	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa 	1	1	1	
Assistente Técnico/a	Desenvolver funções administrativas, designadamente e em particular, funções de apoio a Dirigente, à administração pública, estatísticas e outros referenciados, especificação de compatibilidade e arquivo e recursos humanos e jurídico, bem como apoio aos dirigentes das SMAS e aos técnicos das respetivas unidades orgânicas.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa 	1	1		1
Assistente Operacional	Desenvolver, no domínio de atuação do serviço, funções de natureza executiva no âmbito do apoio administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa 	1	1		

Seção de Expediente e Arquivo

Atribuições /Áreas de atividade: Assegurar, de modo eficiente e eficaz, a gestão do expediente, arquivo, economato, reprodução de documentos e limpeza das instalações, contribuindo para a modernização e a melhoria contínua de todos os serviços

Coordenador/a Técnico/a	Exercer, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia e coordenação do serviço, desenvolvendo atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que lhe está afeto e demais competências legalmente previstas.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Tomada de decisão - Coordenação Equipas 	1	1		
Assistente Técnico/a	Desenvolver funções executivas de âmbito administrativo, de grau médio de complexidade, no âmbito das atribuições do serviço.	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa 	3	3		
Assistente Técnico/a	Exercer funções de apoio administrativo aos dirigentes das SMAS e aos técnicos das respetivas unidades orgânicas e outras funções no âmbito das atribuições do serviço	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa 	1	1		
Assistente Técnico/a	Desenvolver funções administrativas no âmbito das atribuições da sub-unidade orgânica	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa 	1	1		1
Assistente operacional	Desenvolver, no domínio de atuação do serviço, funções de natureza executiva no âmbito do apoio administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Iniciativa 	2	2		

Cargo/careira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Competências		Pontos de trabalho		OBS
		Necessários	Cobertos	Ocupados	Não Ocupados	

Divisão Financeira e Patrimônio

Atribuições /Áreas de atividades: Gestão eficiente dos recursos financeiros, nomeadamente no Plano de Atividades e colaboração do Orçamento e Prestação de Contas, garantindo a transparência, o controle e a atribuição dos processos financeiros, com o objetivo de contribuir para a sustentabilidade e o crescimento dos SMAS						
Chefe de divisão		Dirigir e coordenar a Divisão e exercer as competências legalmente previstas		Gestão e Direção da Organização <ul style="list-style-type: none"> - Reestruturação Institucional - Visão Estratégica 	1	1
Técnica Superior	Contabilidade e Administração/Gestão	Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnica 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 e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.		<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Organização, Planeamento e Gestão Projetos 	1	1
Assistente Técnica		Desenvolver funções executivas de âmbito administrativo, de grau médio de complexidade, no âmbito das atribuições do serviço		<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Inquérito 	1	1

Unidade de Gestão e Controlo Financeiro

Atribuições /Áreas de atividades: Garantir que todos os recursos financeiros sejam geridos de maneira eficaz, transparente e alinhada aos objetivos estratégicos dos SMAS						
Técnica Superior	Contabilidade e Administração/Gestão	Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnica 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 e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.		<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Organização, Planeamento e Gestão Projetos 	2	2

Seção de Contabilidade

Atribuições /Áreas de atividades: Assurar os procedimentos contabilísticos relativos à atividade dos SMAS, tendo em vista a garantia de exatidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como, a garantia da fiabilidade de informação produzida, desenvolver os procedimentos técnico-administrativos no âmbito do património, e ainda, proceder à faturação dos serviços diversos prestados						
Coordenadora Técnica		Exercer, com elevado grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia e coordenação do serviço, desenvolvendo atividades de programação, organização e controlo do pessoal que lhe está afeto e demais competências legalmente previstas.		<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Tomada de decisão - Coordenação Equipas 	1	1
Técnica Superior	Contabilidade e Administração/Gestão	Desenvolver com responsabilidade e autonomia técnica 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 e elaborar pareceres e informações, no âmbito das atribuições do serviço.		<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Organização, Planeamento e Gestão Projetos 	2	2
Assistente Técnica	Formação específica de Nível IV equivalente ao 12º ano na área de Contabilidade ou Gestão	Desenvolver funções executivas de âmbito contabilístico e administrativo, de grau médio de complexidade, no âmbito das atribuições do serviço		<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Organização, Planeamento e Gestão Projetos 	1	1
Assistente Técnica		Desenvolver funções executivas de âmbito administrativo, de grau médio de complexidade, no âmbito das atribuições do serviço		<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Organização, Planeamento e Gestão Projetos 	6	6

Terminaria

Atribuições /Áreas de atividades: Gerir pagamentos e recibos, garantir a segurança dos valores, controlar contas bancárias e registar movimentos financeiros, assegurando uma boa gestão dos dinheiros públicos						
Coordenadora Técnica		Exercer, com elevado grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia e coordenação do serviço, desenvolvendo atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que lhe está afeto e demais competências legalmente previstas.		<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Orientação para a segurança - Coordenação Equipas 	1	1
Assistente Técnica		Desenvolver funções executivas de âmbito administrativo, de grau médio de complexidade, no âmbito das atribuições do serviço		<ul style="list-style-type: none"> - Orientação para o serviço público - Orientação para a colaboração - Orientação para a mudança e inovação - Orientação para os resultados - Análise crítica e resolução de problemas - Orientação para a segurança 	2	2

a) Trínclifoneiro em comissão de serviço como dirigente

Unidade/Subunidade Orgânica	Carreira/Categoria/Área Funcional	Área de Formação Académica/Profissional	Nº Postos trabalho	
Direcção	Técnico/a Superior	Engenharia Civil/ Ambiente e inscrição definitiva na Ordem dos Engenheiros	1	e)
Gabinete de apoio/Secretariado	Assistente Técnico/a	Ensino Secundário	2	e)
Gabinete de comunicação e sensibilização ambiental	Técnico Superior	Comunicação/Marketing e Comunicação	1	a)
Divisão Comercial	Chefe de Divisão	Direito, Administração Pública, Gestão, Recursos Humanos e Economia	1	e)
Unidade de atendimento telefonico	Assistente Técnico/a	Ensino Secundário	1	g)
Unidade de atendimento telefonico	Assistente Técnico/a	Ensino Secundário	1	g)
Unidade de Reclamações e Satisfação do Cliente	Técnico Superior	Administração/Gestão/Marketing e Comunicação	1	b)
Secção de Atendimento e Gestão de Clientes	Assistente Técnico/a	Ensino Secundário	1	g)
Secção Leituras e Facturação	Técnico Superior	Sistemas de informação Geográfica, Engenharia Geográfica, Engenharia Civil, Tecnologias e Gestão Municipal e inscrição na Ordem profissional, se aplicável.	1	f)
Unidade de conceção e fiscalização de empreitadas de obras públicas	Técnico/a Superior (Engenharia Civil)	Engenharia Civil inscrição definitiva na Ordem dos Engenheiros	2	a)
Unidade de conceção e fiscalização de empreitadas de obras públicas	Assistente Técnico	Formação específica de Nível IV equivalente ao 12º ano - Construção Civil	1	a)
Serviço Operacional	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	1	g)
Serviço Operacional	Assistente Operacional (Canalizador)	Escolaridade Obrigatória	2	a)
Serviço Operacional	Assistente Operacional (Pedreiro/a - Saneamento)	Escolaridade Obrigatória	1	a)
Serviço Operacional	Assistente Operacional (Condutor de máquinas)	Escolaridade Obrigatória, Carta de Condução Categoria C, CAP de manobrador de máquinas	1	e)
Serviço Operacional	Assistente Operacional (Cabouqueiro/a - Água)	Escolaridade Obrigatória	5	a)
Serviço Operacional	Assistente Operacional (Cabouqueiro - Saneamento)	Escolaridade Obrigatória	2	a)
Divisão de Exploração de Água e Saneamento	Assistente Técnico/a (Qualidade da água/Laboratório)	Formação específica de Nível IV equivalente ao 12º ano - Qualidade da água/Laboratório	1	a)
Secção de Operações de Águas Residuais	Coordenador Técnico/a	Ensino Secundário	1	e)
Secção de Operações de Águas Residuais	Assistente Técnico/a (Qualidade da água/Laboratório)	Formação específica de Nível IV equivalente ao 12º ano - área de manutenção eletromecânica	1	e)
Secção de Operações de Abastecimento de Água	Coordenador Técnico/a	Ensino Secundário	1	e)
Unidade de Operação de Resíduos	Assistente Operacional (Motorista)	Escolaridade Obrigatória, Carta de Condução Categoria C, CAM e Tactógrafo Digital	4	a)
Unidade de Operação de Resíduos	Assistente Operacional (Cantoneiro/a)	Escolaridade Obrigatória	1	a)
Divisão Administrativa	Técnico/a Superior (Direito/Administração Pública)	Direito e/ou Administração Pública	1	c)
Divisão Administrativa	Assistente Técnico/a	Ensino Secundário	2	c)
Secção de Armazém e Gestão de Stocks	Assistente Operacional (Fiel de Armazém)	Escolaridade Obrigatória	1	d)
Secção de Contratação Pública	Assistente Técnico/a	Ensino Secundário	1	b)
Secção de Contratação Pública	Assistente Técnico/a	Ensino Secundário	1	b)
Secção de Expediente e Arquivo	Assistente Técnico/a	Ensino Secundário	1	b)
Secção Contabilidade	Assistente Técnico/a	Formação específica de Nível IV equivalente ao 12º ano - Contabilidade e Gestão	1	e)
Divisão de Estratégia e Inovação	Chefe de Divisão	Informática, Engenharia informática, informática de gestão, Geografia, Engenharia Geográfica, Direito, Administração Pública, Gestão, Recursos Humanos, Engenharia do Ambiente e Engenharia Civil	1	e)

Legenda:

- a) Aprovado em mapas de pessoal anteriores-c/ procedimento concursal a decorrer
- b) Aprovado em mapas de pessoal anteriores - perspectiva de consolidação de mobilidade interna
- c) Aprovado em mapas de pessoal anteriores - perspectiva de recrutamento por procedimento concursal
- d) Aprovado em mapas de pessoal anteriores - perspectiva de recrutamento por recurso a reserva de recrutamento
- e) A criar na perspectiva de recrutamento por procedimento concursal/mobilidade interna
- f) A criar na perspectiva de recrutamento por recurso a reserva de recrutamento
- g) A criar na perspectiva de consolidação de mobilidade interna

Nota:

Este anexo não inclui postos de trabalho relativos a procedimentos concursais em tramitação, sendo possível o recrutamento de trabalhadores/as ainda em 2024

ANEXO II

- MAPA RESUMO POSTOS DE TRABALHO -

Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria	
Cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho
Diretor Delegado	1
Chefe de divisão	7
Técnico superior a)	45
Especialista de informática	2
Técnico de Informática	1
Coordenador técnico	13
Assistente técnico	63
Fiscal	2
Encarregado geral operacional	2
Encarregado operacional	7
Assistente operacional	158
Total	301

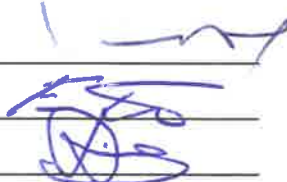
a) Inclui postos de trabalho de trabalhadores em comissão de serviço com cargo dirigente

O Conselho de Administração

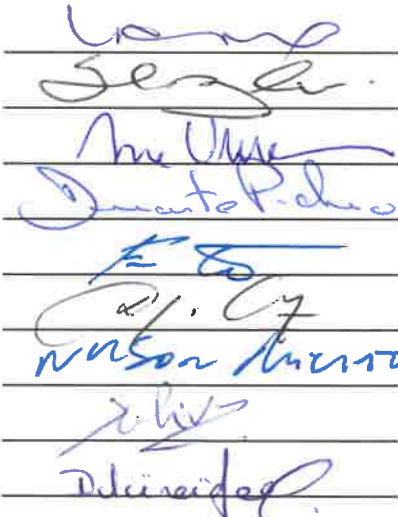
A Câmara Municipal

Aprovado pela Assembleia Municipal

23/11/2024



28/11/2024



18/12/24

