

Serviços Municipalizados de Peniche

# Anexo ao Mapa de Pessoal 2010

Conteúdos Funcionais



## Anexo ao Mapa de Pessoal 2010

### Conteúdos Funcionais

| Divisão Administrativa e Financeira |  |
|-------------------------------------|--|
| Tesouraria – Assistente Técnico     | Coordena os trabalhos da tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade pelos valores que lhe estão confiados, efectuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas. Para tal procede a levantamento e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque, numerário ou por transferência bancária.  |
| Secção Administrativa e Financeira  |  |
| Técnico Superior de Gestão          | Desenvolve funções de estudo e aplicação de métodos e processos enquadrados em conhecimentos profissionais inerente à licenciatura adequada e que inserem nos seguintes domínios de actividade: Concepção e implementação de técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais; Estudos de análise estrutural e formulação de medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos serviços; Análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação.  |
| Coordenador Técnico                 | Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informos, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.   |
| Assistente Técnico Administrativo   | Desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, pessoal e aprovisionamento, tendo em vista assegurar o funcionamento dos Serviços; Executa tarefas relacionadas com o registo, redacção, classificação e arquivo de expediente; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares, elaborando mapas e quadros; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços. Executa operações de lançamento, liquidação e cobrança de receitas. |
| Assistente Operacional              | Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Assegura o serviço de recepção e encaminhamento das chamadas telefónicas internas e externas; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.  |



## Anexo ao Mapa de Pessoal 2010

| Secção de Aprovisionamento e Património |   |
|---|---|
| Coordenador Técnico                     | Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.  |
| Assistente Operacional                  | Recebe, armazena e fornece, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; Regista as entradas e saídas dos materiais no programa informático; Determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; Zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.  |
| Assistente Operacional                  | Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Assegura o serviço de recepção e encaminhamento das chamadas telefónicas internas e externas; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.   |
| Secção de Recursos Humanos              |   |
| Coordenador Técnico                     | Assegurar e manter actualizado o cadastro do pessoal; Registar e controlar a assiduidade; Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal; Instruir os processos relativos à protecção social dos funcionários; Promover a verificação de faltas ou licenças; Elaborar a lista de antiguidade; Elaborar o balanço social; Efectuar as acções relativas ao recrutamento, promoção e cessação de funções do pessoal.  |
| Secção Comercial                        |   |
| Coordenador Técnico                     | Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.  |
| Assistente Técnico -Administrativo      | Desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, pessoal e aprovisionamento, tendo em vista assegurar o funcionamento dos Serviços; Executa tarefas relacionadas com o registo, redacção, classificação e arquivo de expediente; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares, elaborando mapas e quadros; Assegura o expediente relativo a contratos de fornecimento de água ou de serviços prestados, instalação ou substituição de contadores, cortes de fornecimento e instalação ou substituição de ramais; Executa operações de lançamento, liquidação e cobrança de receitas. |



## Anexo ao Mapa de Pessoal 2010

### Secção de Leituras e Estatísticas

Coordenador Técnico

Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.

Assistente Operacional –Leitor de Consumos

Promove o serviço de leitura de consumos de acordo com a periodicidade definida superiormente; assegura e mantém actualizados os elementos estatísticos relativos a consumidores e ao consumo de água e utentes de saneamento; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

### Divisão dos Serviços Técnicos

#### Sector de Projectos, Empreitadas e Fiscalização

Técnico Superior – Engenharia Civil

Exerce com autonomia e responsabilidade funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, preparando, organizando a sua construção manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimentos de água relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.

Assistente Técnico -Desenhador

Executa e compõe maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e executa as correspondentes artes finais; Executa trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; Executa desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes; Executa desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executa a ampliação e a redução de desenhos; Efectua o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros factores não especificados.

Sector Águas

|   |  |
|---|--|
| Técnico Superior – Engenharia Civil   | <p>Exerce com autonomia e responsabilidade funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios: Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Concepção e realização de projectos de obras, preparando, organizando a sua construção manutenção e reparação; Concepção de projectos de estrutura e fundações, escavação, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; Concepção e análise de projectos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimentos de água relativos a operações de loteamentos urbanos; Fiscalização e direcção técnica de obras; Realização de vistorias técnicas; Concepção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações; Preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.</p> |
| Encarregado Operacional   | <p>Responsável pela afectação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando o exercício das suas actividades; Planeia e orienta o trabalho de acordo com as directrizes definidas superiormente, dando conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades detectadas; Desloca-se às obras e aos serviços que lhe estão adstritos, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; Procede ao registo das faltas e entradas de serviço do pessoal e regista e calendariza os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução.</p>   |
| Assistente Operacional - Canalizador  | <p>Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Corta e rosca tubos de chumbo, plásticos, ferro, fibrocimento e materiais afins; Executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instrui e supervisiona no trabalho dos serventes que lhe estejam afectos.</p>  |
| Assistente Operacional - Pedreiro   | <p>Aparelha pedra em grosso; Executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo fazer o respectivo reboco; Procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executa muros ou estruturas simples, com ou sem armaduras; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instrui e supervisiona no trabalho dos serventes que lhe estejam afectos.</p>  |
| Assistente Operacional – Mecânico Instrumentos de Precisão                  | <p>Repara e assegura a manutenção e afina instrumentos electrónicos ou eléctricos de precisão, nomeadamente contadores; Examina o maquinismo ou os seus componentes a fim de detectar as deficiências de funcionamento, desmonta as partes mecânicas ou electrónicas com o auxílio de ferramentas e máquinas apropriadas, repara ou substitui as peças e componentes avariados, limpa as peças, seleccionando os produtos e máquinas apropriados, certificando-se de que funciona em conformidade com as exigências especificadas; Verifica a estanquidade da caixa ou a magnetização do maquinismo, procedendo às correcções necessárias.</p>   |
| Assistente Operacional – Condutor de máquinas pesadas /Motorista de pesados | <p>Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza das viaturas; Verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detectadas nas viaturas; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; Procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços; Auxilia nas operações de carga e</p>  |



## Anexo ao Mapa de Pessoal 2010

|  |  |
|--|--|
| Assistente Operacional - Auxiliar  | <p>descarga.</p> <p>Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Assegura o serviço de recepção e encaminhamento das chamadas telefónicas internas e externas; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.</p>  |
| <b>Sector de Saneamento</b>  |  |
| Encarregado Operacional  | <p>Responsável pela afectação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando o exercício das suas actividades; Planeia e orienta o trabalho de acordo com as directrizes definidas superiormente, dando conhecimento do andamento das obras e de quaisquer deficiências ou irregularidades detectadas; Desloca-se às obras e aos serviços que lhe estão adstritos, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; Proceda ao registo das faltas e entradas de serviço do pessoal e regista e calendariza os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução.</p> |
| Assistente Operacional - Pedreiro  | <p>Aparelha pedra em grosso; Executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo fazer o respectivo reboco; Proceda ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executa muros ou estruturas simples, com ou sem armaduras; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instrui e supervisiona no trabalho dos serventes que lhe estejam afectos.</p>  |
| Assistente Operacional – Conductor de máquinas pesadas /Motorista de pesados | <p>Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza das viaturas; Verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detectadas nas viaturas; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; Proceda ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços; Auxilia nas operações de carga e descarga.</p>  |
| Assistente Operacional - Varejador   | <p>Executa tarefas de desobstrução, limpeza de colectores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas.</p>  |
| Assistente Operacional - Auxiliar  | <p>Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, Auxilia a execução de cargas e descargas; Realiza tarefas de arrumação e distribuição; Assegura o serviço de recepção e encaminhamento das chamadas telefónicas internas e externas; Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.</p>   |



## Anexo ao Mapa de Pessoal 2010

| <b>Sector de Apoio Técnico</b>   |  |
|--|--|
| Assistente Operacional - Electricista                                  | Colabora na montagem, conservação e reparação de instalações eléctricas e equipamentos de baixa tensão; Executa instalações simples de baixa tensão; Executa cálculos e projectos para instalação eléctrica e quadros eléctricos de baixa tensão; Realiza montagem de instalações eléctricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização; Realiza a montagem de equipamentos e quadros eléctricos de baixa tensão; Efectua ensaios e medidas de detecção e reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão.  |
| Assistente Operacional – Serralheiro Mecânico                          | Repara ou procede à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas-ferramentas; Desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; Efectua as verificações e ensaios, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, procedendo às afinações necessárias; Desmonta, repara e monta peças ou conjuntos de sistemas hidráulicos ou hidro-pneumáticos, afina o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão; Solda determinadas peças, utilizando o processo conveniente.   |
| <b>Divisão do Controlo de Qualidade</b>                                |  |
| <b>Sector de Controlo de Qualidade</b>                                 |  |
| Técnico Superior - Biotecnologia                                       | Exerce com autonomia e responsabilidade funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos domínios do controlo da qualidade da água, controlo e caracterização dos efluentes industriais ou outros e o controlo do funcionamento das estações de tratamento de águas potáveis e residuais.   |
| Técnico Superior – Químico/Ambiente                                    | Exerce com autonomia e responsabilidade funções de investigação, estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura e inseridos nos domínios do controlo da qualidade da água, controlo e caracterização dos efluentes industriais ou outros e o controlo do funcionamento das estações de tratamento de águas potáveis e residuais.   |
| Assistente Técnico -Administrativo                                     | Desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, pessoal e aprovisionamento, tendo em vista assegurar o funcionamento dos Serviços; Executa tarefas relacionadas com o registo, redacção, classificação e arquivo de expediente; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares, elaborando mapas e quadros; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e/ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços. Executa operações de lançamento, liquidação e cobrança de receitas. |
| Assistente Operacional – Operador Estações Elevatórias e de Tratamento | Regula e assegura o funcionamento das instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais; Efectua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida; Vigia através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real;  |



Anexo ao Mapa de Pessoal 2010