

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE PENICHE

MAPA DE PESSOAL

2015

1ª ALTERAÇÃO

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE PENICHE 1ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL ANO 2015

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	Observações
As constantes da Lei 50/2012, de 31 de Agosto, sobre o regime jurídico da atividade empresarial local, as constantes da Lei 49/2012 de 29 de Agosto sobre o estatuto do pessoal dirigente da administração local e ainda as constantes da organização interna e respetivo regulamento dos serviços, aprovado pela Assembleia Municipal em sua reunião de 26 de Novembro de 2012	Director-Delegado	Licenciatura Gestão de Empresas Licenciatura Engenharia Civil Licenciatura Engenharia Biotecnológica	1	
Secção Administrativa e Financeira				
<p>Recepção, classificação, registo, distribuição e arquivo de correspondência; Liquidação de taxas, tarifas e serviços prestados e outras receitas;</p> <p>Apoio administrativo a todos os serviços e sectores;</p> <p>Efectuar todos os movimentos de escrituração da contabilidade dos Serviços, execução de débitos, conferência de documentos de receita e despesa, processamento de ordens de pagamento;Assegurar a facturação de outros bens e serviços</p> <p>Elaboração de balanços à tesouraria;</p> <p>Elaboração de orçamentos e conta de gerência;</p> <p>Assegurar todo o expediente para a realização de consultas ou concursos de empreitadas.</p> <p>Assegurar a gestão dos armazéns gerais;</p> <p>Assegurar o aprovisionamento, armazenamento e controlo de todos os materiais e equipamentos necessários;</p> <p>Elaborar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens do património;</p> <p>Assegurar todo o expediente para a realização de consultas ou concursos relativos à aquisição de bens ou fornecimentos.</p> <p>Assegurar e manter actualizado o cadastro do pessoal; Registrar e controlar a assiduidade;</p> <p>Assegurar e manter actualizado o cadastro do pessoal; Registrar e controlar a assiduidade;</p> <p>Instruir os processos relativos à protecção social dos funcionários, designadamente os referentes à ADSE, CGA, Seg. Social e a instituições legalmente constituídas pelos seus funcionários;</p> <p>Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;</p> <p>Elaborar a lista de antiguidades;</p> <p>Elaborar o balanço social;</p> <p>Efectuar todas as acções relativas ao recrutamento, provimento, transferência, substituição, promoção, contratação e cessação de funções de pessoal.</p> <p>Tesouraria</p> <p>Atendimento personalizado do utente;</p>	<p>Coordenador Técnico</p> <p>Técnico superior</p> <p>Tecnico Superior</p> <p>Assistente Técnico</p> <p>Assistente Operacional</p> <p>Assistente Operacional</p> <p>Assistente Operacional</p>	<p>Gestão</p> <p>Gestão/Contabilidade</p> <p>Administrativo</p> <p>Auxiliar</p> <p>Fiel de Armazém</p> <p>Leitor de Consumos</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>7</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>(a)</p>

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE PENICHE 1ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL ANO 2015

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	Observações
<p>Assegurar todo o expediente relativo a contratos de fornecimento ou de serviços prestados, instalação ou substituição de contadores, cortes de fornecimento, instalação ou substituição de ramais;</p> <p>Assegurar toda a facturação sobre os consumos e serviços prestados;</p> <p>Liquidar taxas, tarifas e serviços prestados.</p> <p>Organização e controlo dos serviços de leitura de consumos;</p> <p>Organizar e assegurar a manutenção dos roteiros e leituras de consumos;</p> <p>Promover as leituras de acordo com a periodicidade definida superiormente;</p> <p>Assegurar e manter actualizados todos os elementos estatísticos relativos a consumidores e ao consumo de água e a utentes de saneamento;</p> <p style="text-align: center;">Serviços Técnicos</p> <p style="text-align: center;">Sector de Apoio Técnico Geral</p>				
<p>Elaboração estudos, projectos e planos globais relativos às redes de águas e saneamento;</p> <p>Assegurar e manter organizado o cadastro das redes de águas e saneamento;</p> <p>Apreciação dos projectos de obras particulares, inclusive de loteamentos;</p> <p>Organização dos processos para concursos de empreitadas;</p> <p>Acompanhamento e fiscalização dos trabalhos por empreitada</p> <p>Prestar apoio técnico de manutenção de uma forma geral a todos os sectores;</p> <p>Assegurar e executar todos os trabalhos de electricidade;</p> <p>Assegurar e executar os trabalhos de mecânica, serralharia ou serralharia mecânica;</p> <p>Assegurar a gestão da maquinaria e veículos de transporte, necessários à prossecução da actividade dos diversos serviços</p>	<p>Técnico superior</p> <p>Técnico superior</p> <p>Assistente Técnico</p> <p>Assistente Operacional</p> <p>Assistente Operacional</p>	<p>Engenharia Civil</p> <p>Engenharia Civil</p> <p>Desenhador</p> <p>Electricista</p> <p>Serralheiro Mecânico</p>	<p>1</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>4</p> <p>2</p>	<p>(b)</p>
<p style="text-align: center;">Sector de Águas</p> <p>Executar, remodelar, reparar ou ampliar as captações ou instalações de tratamento de água potável para distribuição pública;</p> <p>Executar, ampliar e manter em perfeito estado de funcionamento as redes de adução e distribuição.</p>	<p>Encarregado Operacional</p> <p>Assistente Operacional</p>	<p></p> <p>Canalizador</p>	<p>1</p> <p>15</p>	

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE PENICHE 1ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL ANO 2015

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	Observações
Elaboração de folhas de obra com o registo dos custos das obras por administração directa com o apoio do armazém	Assistente Operacional Assistente Operacional Assistente Operacional Assistente Operacional	Pedreiro Mecanico instrumentos precisão Condutor maquinas pesadas/ Motorista Auxiliar	2 1 2 3	
Sector de Saneamento				
Executar, ampliar e manter em perfeito estado de funcionamento, as estações de tratamento, as redes de drenagem de todas as águas residuais e pluviais e demais órgãos do sistema, afectos à exploração do sector;	Encarregado Operacional		1	
Elaboração de folhas de obra com o registo dos custos das obras por administração directa com o apoio do armazém	Assistente Operacional Assistente Operacional Assistente Operacional Assistente Operacional	Pedreiro Condutor maquinas pesadas/ Motorista Varejador Auxiliar	5 4 1 5	
Sector do Controlo de Qualidade				
Assegurar de acordo com as normas legais o efectivo controlo de qualidade no que se refere a águas potáveis ou residuais;	Técnico superior	Biotecnologia	1	(c)
Elaboração do plano de controlo a implementar para as captações, instalações de tratamento ou para as redes de águas potáveis ou residuais;	Técnico superior	Engenharia Quimica	1	
Estudar, planear e projectar as melhorias técnicas a introduzir nas captações de água potável, nos processos de tratamento ou nas redes de forma a assegurar um alto nível de qualidade no serviço prestado;	Assistente Técnico	Administrativo	1	
Recolha e análise de amostras de água potáveis ou residuais de acordo com o plano de controlo estabelecido;	Assistente Operacional	Operador Estações Elev e Tratamento	8	
Exploração das estações de tratamento de águas ou de águas residuais	Assistente Operacional	Auxiliar	1	

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE PENICHE 1ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL ANO 2015

Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	Observações
Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de divisão			(d)
Divisão dos Serviços Técnicos	Chefe de divisão			(d)
Divisão do Controlo de Qualidade	Chefe de divisão			(d)
Total				84

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	Observações
Director-Delegado	1	Cargo a ocupar em comissão de serviço
Chefe de divisão	*	Cargos ocupados em comissão de serviço
Técnico superior	8	
Coordenador técnico	0	
Assistente técnico	9	
Encarregado operacional	2	
Assistente operacional	64	
Total	84	

(a) A desempenhar cargo de Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira

(b) A desempenhar cargo de Chefe de Divisão da Divisão dos Serviços Técnicos

(c) A desempenhar cargo de Chefe de Divisão da Divisão do Controlo de Qualidade

(d) A divisão só subsistirá enquanto o actual chefe de divisão se mantiver em exercício.

As competências e atribuições quer da divisão quer do chefe de divisão são as constantes do regulamento da organização interna aprovada pela Assembleia Municipal de 26 de Novembro de 2012.

* cargos ocupados em comissão de serviço por técnicos superiores do actual quadro

Serviços Municipalizados de Peniche

Anexo ao Mapa de Pessoal 2015

Conteúdos Funcionais



Anexo ao Mapa de Pessoal 2015 – Conteúdos Funcionais

Director-Delegado	O constante da Lei 50/2012, de 31 de Agosto, sobre o regime jurídico da atividade empresarial local, o constante da Lei 49/2012 de 29 de Agosto sobre o estatuto do pessoal dirigente da administração local e ainda o constante da organização interna e respetivo regulamento dos serviços, aprovado pela Assembleia Municipal em sua reunião de 26 de Novembro de 2012.
Secção 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/Contabilidade	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.
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 2015 – Conteúdos Funcionais

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.
Assistente Técnico	Assegurar e manter actualizado o cadastro do pessoal; Registrar 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.
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.
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.
Serviços Técnicos	
Sector de Apoio Técnico Geral	
Técnico Superior – Engenharia Civil/ Engenharia Mecânica	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



Anexo ao Mapa de Pessoal 2015 – Conteúdos Funcionais

	<p>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>
Assistente Técnico -Desenhador	<p>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.</p>
Assistente Operacional - Electricista	<p>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.</p>
Assistente Operacional – Serralheiro Mecânico	<p>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.</p>
Sector Águas	
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</p>



Anexo ao Mapa de Pessoal 2015 – Conteúdos Funcionais

	descritos; Instrui e supervisiona no trabalho dos serventes que lhe estejam afectos.
Assistente Operacional - Pedreiro	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.
Assistente Operacional – Mecânico Instrumentos de Precisão	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.
Assistente Operacional – Condutor de máquinas pesadas /Motorista de pesados	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas, 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 descarga.
Assistente Operacional - Auxiliar	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.
Sector de Saneamento	
Encarregado Operacional	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.
Assistente Operacional - Pedreiro	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.
Assistente Operacional – Condutor de máquinas pesadas /Motorista de pesados	Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas, 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



Anexo ao Mapa de Pessoal 2015 – Conteúdos Funcionais

	transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços; Auxilia nas operações de carga e descarga.
Assistente Operacional - Varejador	Executa tarefas de desobstrução, limpeza de colectores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas.
Assistente Operacional - Auxiliar	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.
Sector do Controlo de Qualidade	
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;
Assistente Operacional - Auxiliar	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.