

MAPA DE PESSOAL '14

| MAPA DE PESSOAL 2014 | | | | | | | | |
|---|---|------------------------|------------------------|---|--------------------|----|---|------|
| UNIDADE ORGÂNICA | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | CARGO / CARREIRA | CATEGORIA | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E / OU PROFISSIONAL | POSTOS DE TRABALHO | | | OBS. |
| | | | | | P | AP | T | |
| Diretor Delegado | Coordenação das funções técnicas, administrativas e financeiras confiadas pelo Conselho de Administração de acordo com o estipulado para a unidade orgânica no Regulamento Organizacional dos Serviços. | Diretor Delegado | Diretor Delegado | Licenciatura na área da Engenharia Civil | 1 | 1 | | a) |
| Setores de Contabilidade e Gestão Comercial | Desempenho de funções técnicas especializadas e administrativas de coordenação nas áreas de contabilidade e de gestão comercial em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura na área da Gestão de Empresas | 1 | 1 | | |
| Setor de Contabilidade | Desempenho de funções técnicas especializadas e administrativas na área da contabilidade e de finanças em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura na área da Contabilidade e Finanças | 1 | 1 | | |
| | Desempenho de funções técnicas, coordenação e supervisão na área da contabilidade e finanças em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Assistente Técnico | Coordenador Técnico | 12.º ano de escolaridade | 1 | 1 | | |
| Setor de Gestão Comercial | Desempenho de funções técnicas, coordenação e supervisão na área comercial em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Assistente Técnico | Coordenador Técnico | 12.º ano de escolaridade | 1 | 1 | | |
| | Desempenho de funções administrativas na área comercial em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade | 4 | 4 | | |
| | Desempenho de tarefas de apoio à área comercial no âmbito da leitura dos consumos em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | 2 | 1 | 3 | b) |
| | Desempenho de tarefas de apoio à área comercial no âmbito do armazém em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | 1 | 1 | 2 | d) |
| Setor de Gestão de Recursos Humanos | Desempenho de funções técnicas especializadas e administrativas na área dos recursos humanos em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura na área da Gestão dos Recursos Humanos | 1 | 1 | | |
| | Desempenho de funções técnicas, coordenação e supervisão na área administrativa em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Assistente Técnico | Coordenador Técnico | 12.º ano de escolaridade | 1 | 1 | | |
| | Desempenho de funções administrativas na área administrativa e de recursos humanos em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade | 1 | 1 | | |
| Setor de Relações Públicas | Desempenho de funções técnicas especializadas e administrativas na área da comunicação e imagem dos Serviços em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura em Artes Gráficas | 1 | 1 | | |
| | Desempenho de funções técnicas especializadas e administrativas na área da comunicação e marketing dos Serviços em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura adequada | 1 | 1 | | c) |
| Setor de Serviços Gerais | Desempenho de tarefas de apoio na área do arquivo, economato e reprografia em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | 1 | 1 | | |
| | Desempenho de tarefas de apoio na área de telefonista em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | 1 | 1 | | |
| | Desempenho de tarefas de apoio na área dos serviços auxiliares em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | 1 | 1 | | |

2013.12.02, O Órgão de Administração:

Anabela Gaspar de Freitas, Presidente

Rui Miguel dos Santos Serrano, Vogal

Hugo Renato Ferreira Cristóvão, Vogal

2013. _____, A Câmara Municipal:

Anabela Gaspar de Freitas, Presidente

Rui Serrano Hugo Cristóvão

Maria Luísa Oliveira João Tenreiro

Pedro Marques Bruno Graça

201 _____, A Assembleia Municipal:

José Manuel Fortunato Pereira, Presidente

João Manuel P. Henriques Simões

Rosa Maria Conceição F. Santos

MAPA DE PESSOAL 2014

| UNIDADE ORGÂNICA | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES | CARGO / CARREIRA | CATEGORIA | ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E / OU PROFISSIONAL | POSTOS DE TRABALHO | | | OBS |
|--|---|------------------------|--|--|--------------------|----------|-----------|-----|
| | | | | | P | AP | T | |
| Tesouraria | Desempenho de funções administrativas na área da tesouraria em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade | 1 | | 1 | |
| Setor Informático | Desempenha as funções definidas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril para a respetiva carreira, em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Técnico de Informática | Téc. Informática Grau 3 Téc. Informática Grau 2 Téc. Informática Grau 1 Téc. Informática Adjunto Estagiário | A formação definida no artigo 9.º do Decreto-lei n.º 97/2001, de 26 de março | 1 | | 1 | |
| Setor de Estudos e Projetos | Desempenho de funções técnicas especializadas e administrativas na área da engenharia civil em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura na área da Engenharia Civil | 4 | | 4 | |
| | Desempenho de funções técnicas, coordenação e supervisão na área de projetos e obras em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Assistente Técnico | Coordenador Técnico | 12.º ano de escolaridade | 1 | | 1 | |
| | Desempenho de funções administrativas na área do desenho em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Assistente Técnico | Assistente Técnico | 12.º ano de escolaridade | 2 | | 2 | |
| Setor de Obras | Desempenho de funções de apoio na coordenação e programação do trabalho Operacional em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Assistente Operacional | Encarregado Operacional | Escolaridade obrigatória | 1 | | 1 | |
| | Desempenho de funções na área de canalizador em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | 8 | 1 | 9 | c) |
| | Desempenho de funções na área de cabouqueiro em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | 10 | 4 | 14 | b) |
| Setor de Viaturas, Maquinaria e Equipamentos | Desempenho de funções técnicas especializadas e administrativas na área da Engenharia Mecânica em consonância com os objetivos pretendidos, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Técnico Superior | Técnico Superior | Licenciatura em Engenharia Mecânica | 1 | | 1 | |
| | Desempenho de funções de apoio na área da condução de máquinas pesadas e veículos especiais em colaboração com os setores que deles necessitarem, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | 1 | 1 | 2 | c) |
| | Desempenho de funções de apoio na área da condução de máquinas pesadas em colaboração com os setores que deles necessitarem, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente as constantes no Anexo I deste Mapa de Pessoal. | Assistente Operacional | Assistente Operacional | Escolaridade obrigatória | 2 | | 2 | |
| TOTAIS | | | | | 51 | 9 | 60 | |

P - Providos; AP - A prover; T - Total; OBS - Observações.

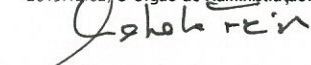
a) Comissão de Serviço;

b) a decorrer procedimento concursal comum para a ocupação do lugar por tempo indeterminado;

c) a prover o recrutamento para a ocupação do lugar por tempo determinado;

d) mobilidade interna

2013.12.02, O Orgão de Administração:


Anabela Gaspar de Freitas, Presidente


Rui Miguel dos Santos Serrano, Vogal


Hugo Renato Ferreira Cristóvão, Vogal

2013. _____, A Câmara Municipal:

Anabela Gaspar de Freitas, Presidente

Rui Serrano Hugo Cristóvão

Maria Luísa Oliveira João Tenreiro

Pedro Marques Bruno Graça

201 _____, A Assembleia Municipal:

José Manuel Fortunato Pereira, Presidente

João Manuel P. Henriques Simões

Rosa Maria Conceição F. Santos

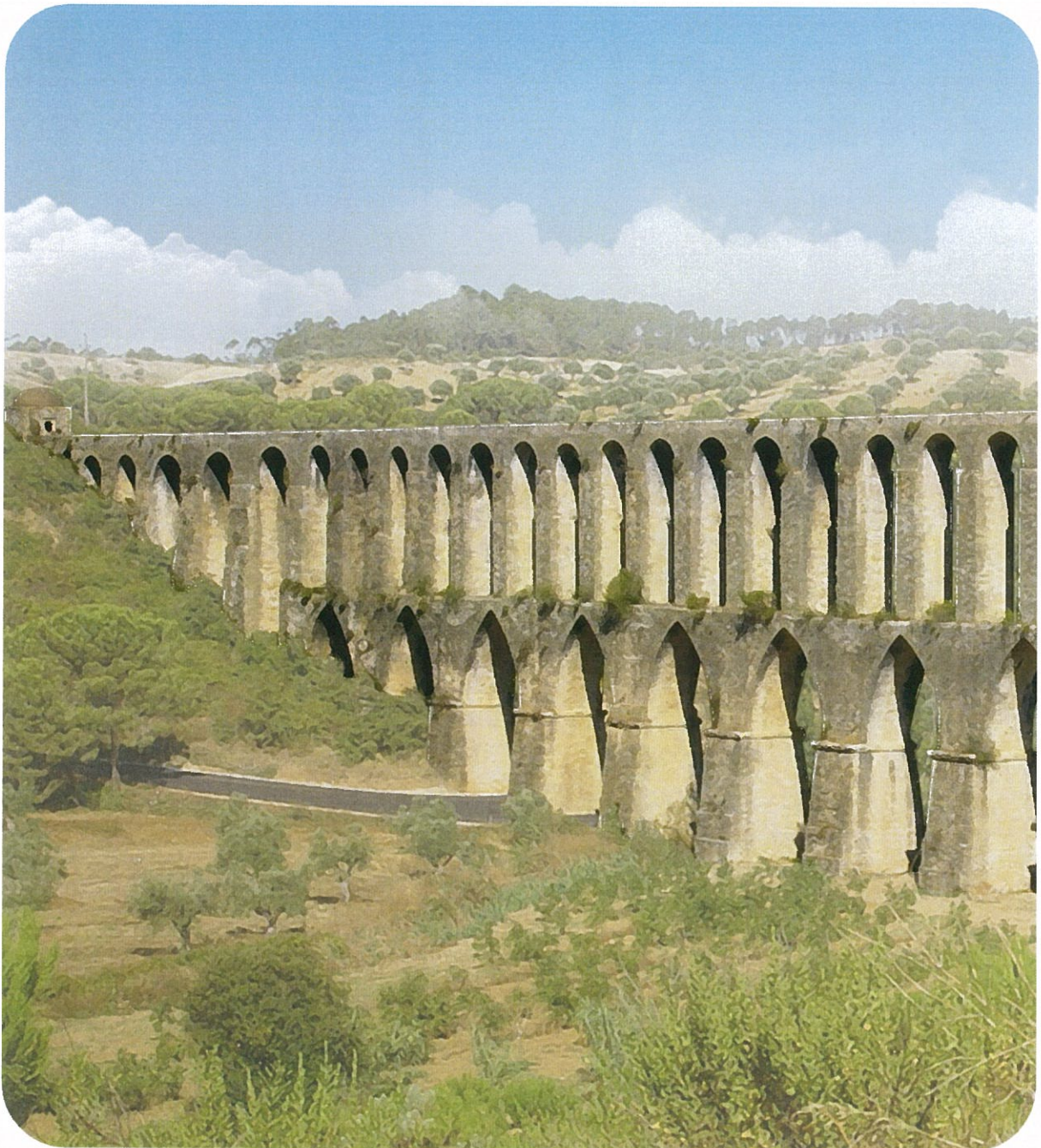
MAPA DE PESSOAL '14

smas
TOMAR

75
ANOS



ANEXO I



ANEXO I - MAPA DE PESSOAL 2014

MAPA DE PESSOAL '14

| UNIDADE ORGÂNICA | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES |
|--|--|
| Diretor Delegado | |
| Diretor Delegado | Coordenação das funções técnicas, administrativas e financeiras confiadas pelo Conselho de Administração de acordo com o estipulado para a unidade orgânica no REOSMAS. |
| Setores de Contabilidade e Gestão Comercial | |
| Técnico Superior | Desempenho de funções técnicas especializadas e administrativas de coordenação nas áreas de contabilidade e de gestão comercial em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração nomeadamente: 1. Apoiar e acompanhar a elaboração e execução do orçamento e planos de atividade e relatório de atividades, apresentando alterações e revisões orçamentais sempre que necessário; 2. Manter atualizada e conferida a receita e despesa dos SMAS, bem como reconciliação de saldos de fornecedores e clientes; 3. Elaborar, organizar e controlar o tratamento dos regulamentos específicos referentes a cadastros, inventário do património e controle interno; 4. Informar, efetuar e gerir a organização de processos de candidatura a financiamentos da União Europeia, nomeadamente no âmbito do QREN, ou outros; 5. Atualizar e apresentar o Documento de Enquadramento Estratégico (DEE) de acordo com a estratégia definida pelos serviços; 6. Implementação e coordenação do sistema UBS, nas suas várias e diferentes vertentes (Contac Center, CRM, Balcão Digital, etc.); 7. Acompanhar as empreitadas e fornecimento de serviços no âmbito de retenções efetuadas aos fornecedores referentes a caução e posterior devolução; 8. Elaborar e atualizar os dados a inserir no âmbito do INSAAR; 9. Implementação Contabilidade de Custos. 10. Coordenação, implementação e monitorização do processo - regime de bens em circulação, Decreto-Lei n.º 198/2012, de 24 de agosto. |
| Setor de Contabilidade | |
| Técnico Superior | Desempenho de funções técnicas especializadas e administrativas na área de contabilidade em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração nomeadamente: 1. Elaborar, apoiar e acompanhar a elaboração e execução do orçamento e planos de atividade, contas de gerência e contabilização de juros, o processamento de despesas bancárias e a conferência de bancos; 3. Conferência e tratamento das receitas dos SMAS, apuramento dos resíduos sólidos e respetivos pagamentos; 4. Elaborar todos os movimentos contabilísticos relacionados com as despesas com pessoal e pagamentos a fornecedores; 5. Apoiar as reuniões do Conselho de Administração no que diz respeito à elaboração dos documentos administrativos e atas; 6. Apoiar a elaboração do inventário em termos da contagem física; 7. Execução da Contabilidade de Custos; 8. Aplicar e acompanhar o processo anual de avaliação de desempenho, de acordo com a legislação em vigor. |
| Coordenador Técnico | Desempenho de funções técnicas, coordenação e supervisão na área de contabilidade em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Coordenar e supervisionar os atos praticados e o pessoal afeto à Secção; 2. Elaborar as reconciliações bancárias, a contabilização de juros, o processamento de despesas bancárias e a conferência de bancos; 3. Conferência e tratamento das receitas dos SMAS, apuramento dos resíduos sólidos e respetivos pagamentos; 4. Elaborar todos os movimentos contabilísticos relacionados com as despesas com pessoal e pagamentos a fornecedores; 5. Apoiar as reuniões do Conselho de Administração no que diz respeito à elaboração dos documentos administrativos e atas; 6. Apoiar a elaboração do inventário em termos da contagem física; 7. Execução da Contabilidade de Custos; 8. Aplicar e acompanhar o processo anual de avaliação de desempenho, de acordo com a legislação em vigor. |
| Setor de Gestão Comercial | |
| Coordenador Técnico | Desempenho de funções técnicas, coordenação e supervisão na área comercial em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Coordenar e supervisionar os atos praticados e o pessoal afeto à Secção; 2. Gerir diariamente a base de dados em sistema informático quanto à situação das fossas, ramais e reparações, permitindo que através da sua consulta se possa analisar os trabalhos desde a sua requisição até à sua reparação; 3. Assegurar a realização do serviço, inerente à Secção, no âmbito da utilização do sistema Elag; 4. Assegurar que os assuntos expostos pelos consumidores, presencialmente durante o período de atendimento ou via telefone foram devidamente informados e encaminhados; 5. Atualizar anualmente em sistema informático UBS as tarifas de conservação de esgotos para efeitos de faturação e respetivo pagamento pelos consumidores das correspondentes tarifas anuais; 6. Assegurar a resolução de anomalias de faturação e fraudes em colaboração com a informação transmitida pelos Leitores de Consumos e Canalizadores; 7. Verificar a elaboração do expediente inerente à Secção; 8. Assegurar um arquivo atualizado e organizado de toda a documentação; 9. Aplicar e acompanhar o processo anual de avaliação de desempenho, de acordo com a legislação em vigor. |
| Assistente Técnico | Desempenho de funções administrativas na área comercial em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Controlar e atualizar diariamente a base de dados em sistema informático quanto à situação das fossas, ramais e reparações, permitindo que através da sua consulta se possa analisar os trabalhos desde a sua requisição até à sua reparação; 2. Assegurar, informar e encaminhar os assuntos expostos pelos consumidores, presencialmente durante o período de atendimento ou via telefone; 3. Atualizar anualmente em sistema informático UBS, as tarifas de conservação de esgotos para efeitos de faturação e respetivo pagamento pelos consumidores das correspondentes tarifas anuais; 4. Distribuir e registar o serviço inerente às leituras de consumos; 5. Assegurar a execução de cortes e ligações de água, de instalações, levantamentos e substituições de contadores, reparações de torneiras de segurança e fiscalização de instalações; 6. Elaborar e assegurar os serviços de contratação e rescisão de contratos, cobrança de tarifas, elaboração de faturas/recebos respeitantes a montagem de ramais de água e esgotos através do programa informático Elag; 7. Assegurar a resolução de anomalias de faturação e fraudes em colaboração com a informação transmitida pelos Leitores de Consumos e Canalizadores; 8. Elaborar o expediente inerente à Secção; 9. Assegurar um arquivo atualizado e organizado de toda a documentação. |
| Assistente Operacional | Desempenho de tarefas de apoio à área comercial no âmbito da leitura dos consumos em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Proceder à leitura dos consumos de água utilizando a aplicação informática local de leituras (TPLs); 2. Apoiar na resolução de problemas inerentes à Secção Comercial no que respeita ao estado e leitura dos contadores; 3. Verificar os contadores no que diz respeito a situações de anomalias e consumos fraudulentos diretamente ou segundo informação dos Serviços; 4. Fornecer toda a informação necessária ao planeamento das diferentes áreas de leitura para a respetiva distribuição de serviço. |
| | Desempenho de tarefas de apoio à área comercial no âmbito do armazém em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Efetuar a receção, armazenamento e fornecimento de materiais e ferramentas; 2. Registrar as entradas e saídas dos materiais em impressos próprios determinando os seus saldos e comunicando os mesmos aos serviços competentes para tratamento da informação; 3. Zelar pelas boas condições de armazenagem e arumação dos materiais e ferramentas; 4. Apoiar a elaboração do inventário em termos da contagem física; 5. Registo e comunicação de guias de transporte à autoridade tributária, via eletrónica. |
| Setor de Gestão de Recursos Humanos | |
| Técnico Superior | Desempenho de funções técnicas especializadas e administrativas na área de recursos humanos em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Realizar e assegurar os procedimentos técnicos e administrativos respeitantes à Gestão de Recursos Humanos dos SMAS; 2. Assegurar o processamento das remunerações e demais prestações dos recursos humanos dos SMAS através do Sistema de Gestão de Pessoal; 3. Promover e assegurar o controlo da assiduidade / absentismo dos trabalhadores; 4. Assegurar a elaboração e entrega dentro dos prazos todos os documentos legais referentes ao setor; 5. Promover os necessários estudos e propor as respetivas medidas de melhoria das condições de trabalho de acordo com a legislação em vigor; 6. Acompanhar o processo anual de avaliação de desempenho, de acordo com a legislação em vigor, garantindo a sua correta aplicação; 7. Apoiar as várias secções na elaboração de documentos internos ou externos que necessitem de informação acerca dos recursos humanos dos serviços; 8. Implementar e coordenar o Sistema de SHST; 9. Elaboração de processos de candidatura a financiamento da união europeia no âmbito dos Recursos Humanos; 10. Implementação do Sistema de Gestão Documental. |
| Coordenador Técnico | Desempenho de funções técnicas, coordenação e supervisão na área administrativa em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: Desempenho de funções administrativas na área do secretariado prestando apoio ao Conselho de Administração e ao Diretor Delegado promovendo a divulgação das ordens recebidas pelos destinatários bem como de toda a informação necessária ao bom funcionamento dos Serviços, ou seja: 1. Cumprir com as indicações dadas pelo Diretor Delegado, a nível do encaminhamento dos processos e informações, necessárias ao bom funcionamento dos Serviços; 2. Acompanhar junto das várias Secções a recolha de elementos, de informações ou pareceres necessários à tomada de decisões, processos e informações, necessários ao bom funcionamento dos Serviços; 3. Controlar a entrada e saída de toda a correspondência dirigida aos Serviços para que não haja possibilidade de extravio e classificar a correspondência e restante expediente; 4. Proceder à substituição da Tesoureira e do Secretariado das reuniões do Conselho de Administração sempre que necessário; 5. Execução do Sistema de Gestão Documental. |

2013.12.02, O Órgão de Administração:


Anabela Gaspar de Freitas, Presidente

Rui Miguel dos Santos Serrano, Vogal


Hugo Renato Ferreira Cristóvão, Vogal

2013. _____, A Câmara Municipal:

Anabela Gaspar de Freitas, Presidente

Rui Serrano Hugo Cristóvão

Maria Luísa Oliveira João Tenreiro

Pedro Marques Bruno Graça

201 _____, A Assembleia Municipal:

José Manuel Fortunato Pereira, Presidente

João Manuel P. Henriques Simões

Rosa Maria Conceição F. Santos



ANEXO I - MAPA DE PESSOAL 2014

MAPA DE PESSOAL 14

| UNIDADE ORGÂNICA | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES |
|--|---|
| Setor de Gestão de Recursos Humanos (cont.) | |
| Assistente Técnico | Desempenho de funções administrativas na área de recursos humanos em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Realizar e assegurar os procedimentos administrativos respeitantes à Gestão de Recursos Humanos dos SMAS; 2. Efetuar o processamento das remunerações e demais prestações dos recursos humanos dos SMAS através do Sistema de Gestão de Pessoal; 3. Realizar o controlo da assiduidade / absentismo dos trabalhadores; 4. Elaborar, registar e entregar dentro dos prazos legais todos os documentos referentes ao setor, fichas de trabalho, quilómetros, horas e combustíveis, através das aplicações existentes (GesSMAS e OAD); 5. Efetuar a relação de reposição de pavimentos, a entregar à Câmara Municipal. 6. Assegurar um arquivo atualizado e organizado de toda a documentação. |
| Setor de Relações Públicas | |
| Técnico Superior | Desempenho de funções técnicas especializadas e administrativas na área da comunicação e imagem em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Criar, executar e acompanhar o processo inerente à produção de materiais gráficos (informativos e promocionais); 2. Elaborar propostas de matérias gráficas adaptadas aos vários suportes de divulgação; 3. Elaborar informações de caráter técnico sobre processos nos domínios das artes gráficas e da publicidade; 4. Conceber, planificar e executar novos produtos e ou serviços de acordo com as necessidades do serviço; 5. Manter atualizada em colaboração com os vários setores, a informação existente na página eletrónica dos Serviços e intranet. 6. Criação de conteúdos para a página da Internet. Desempenho de funções técnicas especializadas e administrativas na área das relações públicas / comunicação e marketing dos Serviços em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Coligir e organizar a documentação a distribuir pela Comunicação Social; 2. Registrar a informação divulgada pelos órgãos de Comunicação Social de interesse para os SMAS; 3. Apoiar os SMAS no que diz respeito ao relacionamento com os diversos órgãos de Comunicação Social; 4. Assegurar os atos de natureza protocolar e atendimento ao público; 5. Promover a edição de comunicados à população e outras publicações de caráter informativo que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços; 6. Realizar as tarefas inerentes à divulgação e dignificação dos SMAS junto do público em geral (Manual do Cliente, FAQ'S, etc.). |
| Setor de Serviços Gerais | |
| Assistente Operacional | Desempenho de tarefas de apoio na área do arquivo, economato e reprografia em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Manter os arquivos atualizados de todos os documentos, livros e processos objeto de decisão final; 2. Assegurar o serviço de reprografia dando cumprimento ao que lhe é solicitado; 3. Manter atualizados os registos de todos os documentos em arquivo de forma a poder ser localizado rapidamente se necessário; 4. Assegurar o serviço externo no que diz respeito, entre outros, a bancos, correios, sempre que solicitado. Desempenho de tarefas de apoio na área de telefonista em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Estabelecer as ligações telefónicas para o exterior a pedido das várias Secções e transmitir aos telefones internos as chamadas recebidas; 2. Registrar as comunicações dos consumidores, via telefone, de avarias de esgotos, despejo de fossas, os volumes diários da EPAL, as leituras de água e transmitir por escrito ou oralmente às diversas Secções; 3. Realiza o atendimento ao consumidor, via telefone, direcionando-o para as diversas secções de acordo com o pretendido. Desempenho de tarefas de apoio na área dos serviços auxiliares em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Executar e assegurar as limpezas diárias no edifício Sede; 2. Promover limpezas extraordinárias que sejam solicitadas; 3. Executar serviço externo, nomeadamente a entrega de correspondência a diversas entidades sempre que solicitado. |
| Setor Informático | |
| Técnico de Informática Grau I | Desempenho de tarefas definidas na Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril para a respetiva carreira, em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Conceber e implementar sistemas de tratamento automático de informação ou assegurar o controlo técnico no caso de recurso a entidades exteriores; 2. Desenvolver as aplicações informáticas dos Serviços, nomeadamente, para controlo de ramais, fossas, viaturas, trabalhos externos, fichas de trabalho, numerador de documentos, registo de expediente e controlo de análises e qualidade de água e manutenção dos servidores ou outros sempre que solicitado; 3. Assegurar e executar, em equipamento apropriado, as tarefas de tratamento automático de informações e assegurar as interligações entre as várias aplicações; 4. Gerir o stock de consumíveis e otimizar os processos de aquisição dos mesmos; 5. Manter atualizado o inventário de Hardware e Software e respetivas licenças; 6. Criação do Sistema de Gestão Documental. 7. Implementação da plataforma para alojamento e backoffice da página internet |
| Tesouraria | |
| Assistente Técnico | Desempenho de funções administrativas na área da tesouraria em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Assegurar o serviço de tesouraria a nível de cobranças e pagamentos; 2. Efetuar os pagamentos de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas e reunidos os restantes requisitos de pagamento; 3. Registrar, em função dos documentos emitidos para o efeito e pelos serviços respetivos, todas as entradas e saídas de valores em numerário, cheques ou outros; 4. Remeter, diariamente, à contabilidade e após conferência, a Folha de Caixa e o Resumo Diário de Tesouraria; 5. Transferir para as contas de depósito nas instituições de crédito, todos os valores cobrados, evitando a existência de montantes significativos nos cofres; 6. Colaborar com a secção de contabilidade em tudo o que lhe for solicitado, de forma a garantir que as operações financeiras sejam diariamente transparentes, claras e exatas; 7. Assegurar um arquivo atualizado e organizado de toda a documentação. |
| Setor de Estudos e Projetos | |
| Técnico Superior | Desempenho de funções técnicas especializadas e administrativas na área da engenharia civil em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Dirigir e coordenar o setor, promovendo uma adequada distribuição de funções e tarefas; 2. Prestar ao Diretor Delegado a colaboração direta de que necessitar; 3. Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço; 4. Assegurar a elaboração, coordenação e compilação de dados e composição dos Relatórios de Atividades dos SMAS de Tomar; 5. Elaborar e compilar os processos de concurso e de procedimento; 6. Elaborar pareceres e informações diversas sobre: Projetos de Loteamento e Projetos das Obras de Urbanização de Água e Esgotos de Operações Urbanísticas. 7. Aplicar e acompanhar o processo anual de avaliação de desempenho, de acordo com a legislação em vigor. Desempenho de funções técnicas especializadas e administrativas na área da engenharia civil em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Elaborar pareceres técnicos de estudos e projetos particulares de redes prediais de drenagem de águas residuais e outros que podem interferir direta ou indiretamente com as infraestruturas da responsabilidade dos SMAS; 2. Elaborar orçamentos, efetuar o planeamento administrativo e prestar apoio técnico nos processos de ligação de ramais de drenagem de águas residuais de habitações do concelho; 3. Fiscalizar obras de empreitadas ou prestação de serviços / fornecimentos e de obras de administração direta; 4. Lançamento de procedimentos administrativos de administração direta, empreitadas ou prestação de serviços/fornecimentos através da plataforma eletrónica vortal 5. Atualizar os cadastros das redes de drenagem de águas residuais e abastecimento de água nas empreitadas e em formato digital no CADMAP; 6. Assegurar o atendimento de consumidores que solicitem informações ou exponham situações de caráter técnico; 7. Elaborar processos de obras e equipamentos para efeitos de concurso, segundo a legislação em vigor; 8. Realizar vistorias em loteamentos particulares enquanto membro da Comissão de Vistorias da CMT; 9. Prestar apoio técnico nas atividades desenvolvidas pelo Armazém no aprovisionamento de materiais da rede; 10. Acompanhamento técnico das obras públicas de urbanização da Câmara Municipal de Tomar, no que se refere à construção das redes públicas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais domésticas com atualização final dos respetivos cadastros. Desempenho de funções técnicas especializadas e administrativas na área da engenharia civil em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Atualizar os cadastros das redes de drenagem de águas residuais e abastecimento de água; 2. Elaborar processos de obras e equipamentos para efeitos de concurso, segundo a legislação em vigor; 3. Verificar excessos de consumos e de denúncias de anomalias na rede de água e saneamento; 4. Medir os ramais de água e saneamento e elaborar de orçamentos de reparação de avarias e desobstrução de esgotos. 5. Fiscalizar as redes de infraestruturas de águas e esgotos em redes de distribuição predial de água e saneamento. 6. Assegurar o atendimento de consumidores que solicitem informações ou exponham situações de caráter técnico. |

2013.12.02, O Orgão de Administração:


Anabela Gaspar de Freitas, Presidente


Rui Miguel dos Santos Serrano, Vogal


Hugo Renato Ferreira Cristóvão, Vogal

2013. _____, A Câmara Municipal:

Anabela Gaspar de Freitas, Presidente

Rui Serrano Hugo Cristóvão

Maria Luísa Oliveira João Tenreiro

Pedro Marques Bruno Graça

201 _____, A Assembleia Municipal:

José Manuel Fortunato Pereira, Presidente

João Manuel P. Henriques Simões

Rosa Maria Conceição F. Santos



ANEXO I - MAPA DE PESSOAL 2014

MAPA DE PESSOAL 14

| UNIDADE ORGÂNICA | ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ATIVIDADES |
|---|--|
| Setor de Estudos e Projetos (cont.) | |
| Técnico Superior | Desempenho de funções técnicas especializadas e administrativas na área de engenharia civil em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Medir os ramais de água e saneamento e elaborar de orçamentos de prolongamento de condutas de água e de ramais de ligação de água e de saneamento; 2. Acompanhar as obras de remodelação e nas situações de ruturas e avarias das redes de águas e esgotos dos sistemas de distribuição públicos; 3. Fiscalizar as redes de infraestruturas de águas e esgotos em redes de distribuição predial de água e saneamento. 4. Atualizar os cadastros das redes de drenagem de águas residuais e abastecimento de água; 5. Elaborar pareceres técnicos de estudos e projetos particulares de redes prediais de drenagem de águas residuais e outros que podem interferir direta ou indiretamente com as infraestruturas da responsabilidade dos SMAS; 6. Apoiar, as outras Secções envolvidas, no tratamento da informação relativa à tarifa de conservação de esgotos através dos ficheiros da DGITA; 7. Assegurar o atendimento de consumidores que solicitem informações ou exponham situações de caráter técnico. |
| Coordenador Técnico | Desempenho de funções técnicas, coordenação e supervisão na área administrativa em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Elaborar a correspondência (ofícios, faxes, etc.), referente à ao setor técnico da Divisão de Projetos e Obras; 2. Efetuar o envio dos pareceres técnicos de estudos e projetos particulares de redes prediais de drenagem de águas residuais e outros que podem interferir direta ou indiretamente com as infraestruturas da responsabilidade dos SMAS; 3. Auxiliar na elaboração de processos de obras e equipamentos para efeitos de concurso, segundo a legislação em vigor; 4. Colaborar na elaboração e envio de orçamentos; 5. Aplicar e acompanhar o processo anual de avaliação de desempenho, de acordo com a legislação em vigor. |
| Assistente Técnico | Desempenho de funções administrativas na área do desenho em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Fornecer plantas de localização para instruir pedidos de aquisição de ramais de água e saneamento; 2. Colaborar na preparação de elementos necessários à elaboração e apresentação de estudos, relatórios e outros trabalhos; 3. Executar desenhos em plantas topográficas necessários à elaboração de projetos e à implantação de obras. |
| Setor de Obras | |
| Encarregado Operacional | Desempenho de funções de apoio na coordenação e programação do trabalho operacional em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Coordenar os assistentes operacionais afetos às redes de distribuição de água e de recolha de esgotos pluviais e domésticos e respetivos ramais de ligação, sob diretrizes superiores, afetando-os às diferentes obras em execução; 2. Programar, organizar e controlar os trabalhos a executar pelo pessoal; 3. Requisitar material; 4. Efetuar deslocações às obras adstritas; 5. Efetuar o acompanhamento do absentismo, no que diz respeito às faltas e entradas/saídas do pessoal; 6. Aplicar e acompanhar o processo anual de avaliação de desempenho, de acordo com a legislação em vigor. |
| Assistente Operacional | Desempenho de funções na área de canalizador em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Executar redes de distribuição de água e de recolha de esgotos pluviais e domésticos e respetivos ramais de ligação (internos ou por administração direta); 2. Reparar avarias de contadores e torneiras de segurança e proceder à sua substituição sempre que necessário; 3. Executar trabalhos diversos de canalização em edifícios, instalações industriais e outros locais destinados ao transporte de água ou esgotos. Desempenho de funções na área de canalizador em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Executar redes de distribuição de água e de recolha de esgotos pluviais e domésticos e respetivos ramais de ligação (internos ou por administração direta); 2. Reparar avarias de contadores e torneiras de segurança e proceder à sua substituição sempre que necessário; 3. Executar trabalhos diversos de canalização em edifícios, instalações industriais e outros locais destinados ao transporte de água ou esgotos. 4. Proceder a cortes e ligações de água conforme informação dada pela Secção Comercial; 5. Verificar os contadores no que diz respeito a situações de anomalias e consumos fraudulentos. Desempenho de funções na área de cabouqueiro em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Assegurar a preparação dos materiais necessários às obras, nomeadamente, as argamassas, tubagens e abertura, limpeza e fecho de valas; 2. Realizar trabalhos diversos necessários à construção, manutenção e reparação da rede de águas e saneamento; 3. Auxiliar os operários especializados na execução das obras. |
| Setor de Viaturas, Maquinaria e Equipamentos | |
| Técnico Superior | Desempenho de funções técnicas especializadas e administrativas na área de engenharia mecânica em consonância com os objetivos pretendidos, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Estudar, conceber e elaborar pareceres sobre projetos de máquinas, equipamentos, instalação de sistemas mecânicos e participar na sua fabricação, montagem, manutenção e reparação; 2. Escolher e elaborar especificações dos materiais e componentes e definir as normas e códigos a aplicar; 3. Planejar e organizar a produção, definir os métodos e processos de fabrico e controlar a qualidade e segurança nas instalações e no trabalho; 4. Promover trabalhos de desenvolvimento de atividades que visam a boa organização dos serviços; 5. Fiscalizar obras de empreitadas ou prestação de serviços / fornecimentos; 6. Planeia e programa as ações de controlo do funcionamento e manutenção de todos os sistemas de armazenamento, adução e distribuição de água; 7. Apoiar e gerir o sistema de stocks e lançamento dos inventários trimestrais; 8. Coordenação, implementação e monitorização do processo - regime de bens em circulação, Decreto-Lei n.º 198/2012, de 24 de agosto. |
| Assistente Operacional | Desempenho de funções de apoio na área da condução de máquinas pesadas e veículos especiais em colaboração com os setores que deles necessitarem, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Zelar pela manutenção e limpeza das viaturas que utiliza; 2. Realizar o transporte de funcionários e materiais para os locais de execução das obras sempre que necessário; 3. Elaborar e informar, com base nos procedimentos estipulados, todo o trabalho realizado com a viatura. Desempenho de funções de apoio na área da condução de máquinas pesadas em colaboração com os setores que deles necessitarem, com base no REOSMAS, sob a orientação do Diretor Delegado e de acordo com as deliberações tomadas pelo Conselho de Administração, nomeadamente: 1. Zelar pela manutenção e limpeza das viaturas que utiliza; 2. Conduzir e manobrar máquinas pesadas de movimentação de terras e de veículos de limpeza e desobstrução de fossas; 3. Elaborar e informar, com base nos procedimentos estipulados, todo o trabalho realizado com a viatura. |



2013.12.03, O Órgão de Administração:

Anabela Gaspar de Freitas
Anabela Gaspar de Freitas, Presidente

Rui Miguel dos Santos Serrano
Rui Miguel dos Santos Serrano, Vogal
Hugo Renato Ferreira Cristóvão
Hugo Renato Ferreira Cristóvão, Vogal

2013. _____, A Câmara Municipal:

Anabela Gaspar de Freitas, Presidente
Rui Serrano Hugo Cristóvão
Maria Luísa Oliveira João Tenreiro
Pedro Marques Bruno Graça

201 _____, A Assembleia Municipal:

José Manuel Fortunato Pereira, Presidente
João Manuel P. Henriques Simões
Rosa Maria Conceição F. Santos





Deliberação do Conselho de Administração

Extrato da ata da reunião de 02 de dezembro de 2013

Informação n.º 2000/2013 do SGRH acompanhada do Mapa de Pessoal para o ano de 2014 elaborado ao abrigo do disposto nos Artºs 4º, 5º, 6º e 7º da Lei nº 12-A/2008 de 27 de Fevereiro e previsão de custos com pessoal para o mesmo ano.

Tudo visto e devidamente analisado o Conselho de Administração deliberou homologar a informação prestada e aprovar o Mapa de Pessoal 2014 apresentado, bem como os custos propostos e associados ao mesmo.

| CATEGORIAS | TOTAL DO MAPA DE PESSOAL | CONCURSOS A DECORRER | LUGARES PROPOSTOS 2014 | TOTAL | SUB.FÉRIAS/ NATAL | SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO |
|--|--------------------------|----------------------|------------------------|----------------|-------------------|----------------------|
| > Remunerações | | | | | | |
| > Administração | | | | | | |
| > Trabalhadores (nomeação definitiva) | 444.000 | | | 444.000 | 74.000 | 48.000 |
| > Trabalhadores (contrato termo ind) | 96.000 | 30.000 | | 126.000 | 21.000 | 18.000 |
| > Trabalhadores (contrato termo certo) | | | 18.000 | 18.000 | 4.000 | 2.400 |
| TOTAL | 540.000 | 30.000 | 18.000 | 588.000 | 99.000 | 68.400 |

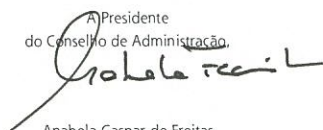
| | | | | | | |
|---|----------------|--|--|--|--|--|
| > Encargos | | | | | | |
| > Seguro | 8.931 | | | | | |
| > CGA | 110.600 | | | | | |
| > Segurança Social (contrato termo ind) | 32.781 | | | | | |
| > Segurança Social (contrato termo certo) | 4.906 | | | | | |
| TOTAL | 157.218 | | | | | |

| OUTROS ABONOS / REMUNERAÇÕES | TOTAL |
|---------------------------------|----------------|
| > Representação | 3.744 |
| > Horas extras | 35.000 |
| > Ajudas de custo | 2.500 |
| > Subsídio turno | |
| > Abono para falhas | 1.350 |
| > Indemnizações - cessações | 1.000 |
| > Abono Família | 6.756 |
| > Abono Deficientes | 6.200 |
| > Bolsa Estudo | 720 |
| > Bolsa Estágio | 8.300 |
| > Férias não gozadas | 2.000 |
| > Pensão provisória | 2.000 |
| > ADSE recibos | 10.000 |
| > Formação | 5.000 |
| > SHT | 2.000 |
| > ST | 500 |
| > EPI'S | 10.000 |
| > Subsídio Morte/Funeral | 2.520 |
| > Centro emprego+sub ref+seguro | 4.000 |
| > Siadap | |
| > Prémios desempenho | |
| > Despesas proc. Recrutamento | 1.000 |
| TOTAL | 104.590 |

| RESUMO | TOTAL |
|--------------------------------|------------------|
| > Vencimentos | 588.000 |
| > Sub. Férias / Natal | 99.000 |
| > Sub. Refeição | 68.400 |
| > Outros abonos / remunerações | 104.590 |
| > Encargos | 157.218 |
| TOTAL | 1.017.208 |

Tomar, 2013.dezembro.02

A Presidente
do Conselho de Administração,



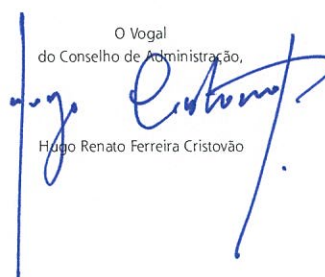
Anabela Gaspar de Freitas

O Vogal
do Conselho de Administração,

Rui Miguel dos Santos Serrano



O Vogal
do Conselho de Administração,



Hugo Renato Ferreira Cristovão