



REUNIÃO DO ÓRGÃO EXECUTIVO  
de 29/11/2022

Deliberação - Aprovado por:

Unanimidade

Majoria

*3 Votos a favor do PS  
3 Votos contra do SPS e A  
Abstenção do Valdeyrelli  
O Dir. DAG,*

*R. Assembleia Municipal*

CASTELO BRANCO



SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS  
Água, Saneamento e Resíduos Urbanos

## Mapa de Pessoal 2023

SESSÃO DO ÓRGÃO DELIBERATIVO  
de 22/12/2022

Deliberação

POR ~~MAJORIA~~

**MAJORIA COM VOTO DE  
QUALIDADE DO  
PRESIDENTE DA AM**

1º Secretário



EMPRESA CERTIFICADA



APROVADO EM:

C.A. 21/11/2022

C.M. 29/11/2022

A.M. 22/12/2022

## Mapa de Pessoal dos SMCB para o ano 2023

### Enquadramento Legal

De acordo com o previsto no artigo 28.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, “O empregador público deve planejar para cada exercício orçamental as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis”.

O mapa de pessoal que se propõe para o ano de 2023 encontra-se ajustado à nova estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco (SMCB), tendo em conta os desafios que se colocam aos setores da água e resíduos sólidos urbanos, nomeadamente em termos ambientais e sociais, decorrentes das alterações climáticas e da necessidade duma gestão mais aprimorada dos resíduos e da água, e políticas e estratégias nacionais e comunitárias, sem perder o foco na inovação orientada para o serviço público que permita aos SMCB funcionar com eficiência e eficácia e, ao mesmo tempo, valorizar as pessoas que neles trabalham, criando oportunidades para o seu desenvolvimento profissional.

Com a reorganização da estrutura dos SMCB verificou-se a criação de duas unidades orgânicas flexíveis (Divisão Comercial e de Modernização Administrativa e Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos), bem como a renomeação das duas já existentes (Divisão Administrativa e Financeira e Divisão Técnica de Serviços de Águas), com a consequente alteração ao nível das subunidades orgânicas.

A estas unidades e subunidades orgânicas serão afetados/reafectados os trabalhadores dos SMCB em exercício de funções e os recursos humanos a recrutar por procedimento concursal e mobilidade interna, tendo em conta a experiência e competência de alguns trabalhadores no âmbito das atividades que exercem.

O mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizadas em função:

- Da atribuição, competência ou atividade que se visa cumprir ou executar;
- Do cargo ou carreira e categoria que lhes correspondam;
- Da área de formação académica ou profissional que os trabalhadores devam ser titulares, sempre que imprescindível;
- Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

### Estrutura do Mapa de Pessoal

No que concerne à estrutura, o mesmo enumera as modalidades de constituição de relação jurídica de emprego público e prevê os postos de trabalho ocupados e a preencher em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (CTFPTI), bem como especifica os lugares cativos, as situações de mobilidade interna, em comissão de serviço e ainda as situações dos trabalhadores em cedência de interesse público.

Nestes termos o mapa de pessoal, assume-se, portanto, como um instrumento fundamental na gestão dos recursos humanos dos SMCB, nomeadamente nos processos de recrutamento e seleção, mobilidades, avaliação de desempenho e levantamento das necessidades dos serviços, em conformidade com a sustentabilidade financeira e respetivo cabimento orçamental.

– Carreiras Existentes nos SMCB

Carreira/Cargo		Categoria/Cargo
<b>Cargos Dirigentes</b>	Direção Intermédia	Chefe de Divisão
<b>Carreiras de Regime Geral</b>	Técnico Superior	Técnico Superior
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico
		Assistente Técnico
	Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional
		Encarregado Operacional
Assistente Operacional	Assistente Operacional	
<b>Carreiras de Regime Especial</b>	Não Revista	Especialista de Informática

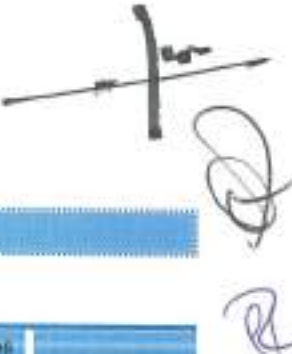
Em termos globais, o mapa de pessoal para o ano 2023 apresenta um total de 184 postos de trabalho previstos, 2 postos em comissão de serviço, 138 postos de trabalho ocupados, 15 postos de trabalho cativos e 29 postos de trabalho a preencher.

Os postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal que antecede (2022), cuja necessidade de ocupação ainda se mantém e cujos procedimentos concursais se encontram a decorrer, transitam para o mapa de pessoal de 2023, no total de 7 lugares.

Assim, os novos postos de trabalho a prover no próximo ano, incluem os que transitam do ano anterior (2022) e encontram-se distribuídos da seguinte forma:

Cargo/Carreira/Categoria	Lugares Vagos		Total
	2022	2023	
Chefe de Divisão	-	2	2
Técnico Superior	2	5	7
Coordenador Técnico	-	1	1
Assistente Técnico	1	1	2
Enc. Geral Operac.	0	2	2
Enc. Operacional	0	4	4
Assistente Operacional	4	7	11
Esp. Informática	-	-	-
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>22</b>	<b>29</b>

Estão ainda identificados no mapa de pessoal para 2023 os postos de trabalho cuja caracterização implica o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade por parte dos trabalhadores integrados na carreira e categoria de assistente operacional, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro.



### Mapa Resumo dos Postos de Trabalho

Cargo/Carreira / Categoria	N.º de postos de trabalho ocupados		N.º de postos de Trabalho Cativos	N.º de postos de trabalho a preencher		TOTAL
	Comissão de Serviço	CTEPTI		CTEPTI	CTEPTI	
Chefe de Divisão	2			2		4
Técnico Superior		9	2	7		18
Coordenador Técnico		3		1		4
Assistente Técnico		27		2		29
Encarregado Geral Operacional				2		2
Encarregado Operacional		2		4		6
Assistente Operacional		97	12	11		120
Especialista de Informática			1			1
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>138</b>	<b>15</b>	<b>29</b>		<b>184</b>

# Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2023

(Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica/ Serviços	Cargo/ Carreira/Categoria	Área Funcional	Pontos de Trabalho			Observações
			Ocupados Comissão de Serviço	CTFP TI	Outros	
<b>Administração</b>						
Secretariado	Assistente Técnico	Administrativa	1			1
Gabinete Jurídico	Técnico Superior	Jurista	1			1
Gabinete de Sustentabilidade Ambiental	Técnico Superior	Sustentabilidade Ambiental	1			1
	Técnico Superior		1			1
Gabinete de Qualidade, Segurança e Saúde no Trabalho	Técnico Superior	Gestão da Qualidade e Higiene e Segurança no Trabalho	1			1
	Técnico Superior			1		1
Comunicação e Imagem	Técnico Superior	Comunicação			1	1
Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de Divisão	Orçama	1			1
	Coordenador Técnico	Chefe			1	1
Secção de Contratação Pública e Armazém	Assistente Técnico	Administrativa	1			1
	Assistente Operacional	Ind. de Armazém	1			1
	Coordenador Técnico	Chefe	1			1
Secção de Contabilidade e Património	Assistente Técnico	Administrativa	3			3
	Técnico Superior	Gestão Financeira	1			1
Setor de Tesouraria	Coordenador Técnico	Chefe	1			1
	Assistente Técnico	Tesouraria	1			1
Setor de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo	Técnico Superior	Recursos Humanos	1			1
	Assistente Técnico	Administrativa	3			3

# Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2023

(Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica/ Serviços	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Postos de Trabalho					Observações	
			Ocupados		Cativos	A Preencher			
			Comissão de Serviço	CTPP TI		CTPP TI	TI		Total
Divisão Comercial e de Modernização Administrativa	Chefe de Divisão	Diária					1	1	
Secção de Atendimento e Cobrança	Assistente Técnico	Administrativa		4				4	
Secção de Faturação de Água e Fiscalização	Técnico Superior	Gestão de Clientes e Contadores de Água					1	1	
	Coordenador Técnico	Chefe					1	1	
	Assistente Técnico	Administrativa		4				4	
	Assistente Operacional	Contabilização e Manutenção de Instrumentos de Medição		2				2	
Setor de Gestão e Instalação do Parque de Contradores	Técnico Superior	Gestão do Parque de Contradores					1	1	
	Assistente Técnico	Administrativa		1				1	
	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais, Canalizador e Mecânico de Instrumentos de Medição		5			1	6	
Setor de Informática e Inovação	Especialista de Informática	Informática					1	1	
	Assistente Técnico	Administrativa		1				1	
Setor de Modernização Administrativa e Financiamentos	Assistente Técnico	Administrativa					1	1	

*[Handwritten signature]*

# Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2023

(Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica/ Serviços	Cargos/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Pontos de Trabalho					Observações
			Ocupados		Cargos	A Preencher CTFP TI	TOTAL	
			Comissão de Serviço	CTFP TI				
Divisão Técnica de Serviços de Águas	Chefe de Divisão	Unidades	1				1	
Setor de Planeamento, Projetos e Fiscalização de Obras	Técnico Superior	Engenharia Civil	2	1	1		4	Um posto de trabalho cedido em execução de funções urgentes no cargo de Chefe de Divisão de Serviços Técnicos.
	Assistente Técnico	Administrativa	2				2	
	Técnico Superior	Engenharia Civil			1		1	
Setor de Planeamento e Gestão Operacional	Técnico Superior	Engenharia Eletrónica			1		1	
	Técnico Superior	Gestão e Controlo da Qualidade de Águas		1			1	Um posto de trabalho cedido em regime de onerosidade ao município na MPA – Agência Portuguesa do Ambiente.
Setor de Controlo de Qualidade de Águas	Assistente Técnico	Administrativa	2				2	
	Assistente Operacional	Auxiliar de Serviços Gerais	2				2	
	Assistente Técnico	Administrativa	2				2	
Setor de Operação e Manutenção	Encarregado Geral Operacional	Chefe			1		1	
	Encarregado Operacional	Chefe	1		2		3	
	Assistente Operacional	Caralhães, Mantelins, Pacheco, Serrão, Mota, Operador Exp. UIC, J. J. P. Dias, Gonçalves, Pacheco e V. Espírito, Ass. Serv. Gerais e Eletroistas	25	11	3		41	Quatro postos de trabalho cedidos em execução de interesse público na empresa "Águas do Vale do Tejo, S.A."



13.1

## Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2023

(Artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica/ Serviços	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área Funcional	Posições de Trabalho					Observações
			Ocupações		Caféicos	A Praticante CTFP TI	TOTAL	
			Comissão de Serviço	CTFP TI				
Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos	Chefe de Divisão	Engenheiro				1	1	
	Técnicos Superiores	Castelão Ambiental	1			1	2	
	Assistente Técnico	Administrativa				1	1	
	Encarregado Geral Operacional	Chefe				1	1	
	Encarregado Operacional	Chefe				2	3	
	Assistente Operacional	Serenciário Civil/Mecânico, Comissário de Limpeza e Condutor Máquinas Pesadas e V. Especialista		62	1	5	68	Um posto de trabalho efetivo com regime de mobilidade em categoria no Município de Castelo Branco.
	<b>Total</b>			<b>2</b>	<b>138</b>	<b>15</b>	<b>29</b>	<b>184</b>





**Anexo ao Mapa de Pessoal**  
**– Serviços Municipalizados de Castelo Branco –**  
**Ano 2023**

**(Funções / Atribuições / Competências)**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

(Funções / Atribuições / Competências)

Administração								
Unidade Organizativa / Serviços	Carreira / Categoria / Grupo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional / Outros Requisitos	Postos de Trabalho			Funções	Competências
				Ocupação	Cargos	Vagos		
Secretaria	Técnico Técnico	Administrativa	12.º Ano do 1.º Ciclo Secundário	1			Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação humana e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.
	Técnico Superior	Jurista	Faculdade de Direito	1			Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com acompanhamento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; empenhamento especializado e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
Gabinete de Sustentabilidade Ambiental	Técnico Superior		Faculdade de Engenharia	1			Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com acompanhamento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; empenhamento especializado e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Técnico Superior	Sustentabilidade Ambiental		1			Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com acompanhamento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; empenhamento especializado e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
Gabinete de Qualidade, Segurança e Saúde no Trabalho	Técnico Superior	Gestão da Qualidade e Segurança no Trabalho	Faculdade de Engenharia	1			Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com acompanhamento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; empenhamento especializado e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.
	Técnico Superior			1			Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com acompanhamento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; empenhamento especializado e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.

9

(Funções/Atribuições/Competências)

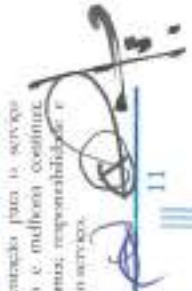
Administração							
Unidade Organizativa / Serviços	Categorias / Carregamentos / Grupos	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional / Outros Requisitos	Postos de Trabalho		Funções	Competências
				Ocupações	Vagos		
Comunicação e Imagem	Técnico Superior	Comunicação	Licenciatura Adaptada		1	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, acompanhamento e execução de outros trabalhos de projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comiss, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que sem empadramento superior qualificação. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, incluindo ações de médio técnico compatíveis por natureza ou características específicas.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualificação; trabalhos de equipa e cooperação.
<b>SUBTOTAL:</b>				<b>1</b>	<b>0</b>		



(Funções/Atribuições/Competências)

**Divisão Administrativa e Financeira**

Unidade Organizativa/Serviços	Carreira/Cargos/Classificações/Cargos	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional/Outras Regulações	Postos de Trabalho			Funções	Competências
				Ocupações	Carros	Vagos		
Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de Divisão	Dirigente	Fundamental			1	<p>Prosecução das atribuições previstas na Estrutura Orgânica e no Regulamento da Organização dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.</p>	<p>Orientação para o Serviço Público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Pessoas; Conhecimento Especializado e Experiência; e Orientação para a Inovação e Mudança.</p>
	Coordenador Técnico	Chefe	12.º Ano de Escalabilidade			1	<p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujo resultado é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p>	<p>Coordenação, orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; inovação e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>
	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de Escalabilidade			1	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e interdisciplinar e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p>	<p>Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; inovação e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>
	Assistente Operacional	1.ª e 2.ª de Atuação	Escalabilidade (Regulamentada)			1	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variável. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo constituir o núcleo físico. Responsabilidade pelo cumprimento das suas tarefas e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	<p>Orientação para o serviço público; organização e execução de trabalhos; adaptação e melhoria contínua; inovação e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço; orientação para a segurança.</p>
Seção de Contabilidade Pública e Património	Coordenador Técnico	Chefe	12.º Ano de Escalabilidade			1	<p>Funções de natureza executiva em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujo resultado é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p>	<p>Coordenação, orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; inovação e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>
	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de Escalabilidade			3	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e interdisciplinar e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p>	<p>Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; inovação e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>
	Técnico Superior	Gestão Financeira	Escalatória			1	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e não técnicas, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, automaticamente ou em grupo, de pareceres e propostas, com elevado grau de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comum, interdisciplinar e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com espartilhamento superior qualificado. Regressação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando atitudes de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>	<p>Orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; inovação e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>
Sector de Tesouraria	Coordenador Técnico	Chefe	12.º Ano de Escalabilidade			1	<p>Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujo resultado é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p>	<p>Coordenação, orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; inovação e autonomia; responsabilidade e compromisso com o serviço.</p>



(Funções/Atribuições/Competências)

Unidade Organizativa	Cargos/Categorias/Cargos	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional/Outros Requisitos	Pontos de Trabalho			Funções	Competências
				Ocupações	Categorias	Vagas		
Setor de Tesouraria	Assistente Técnico	Tesouraria	12.º Ano de Escolaridade	1			Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação humana e instrumentação e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Realização e manutenção para actualizadas; manutenção para o serviço público; adopção e melhoria; coordenação; trabalhos de equipa e manutenção; iniciativa e autonomia
	Técnico Superior	Recursos Humanos	Licenciatura	1			Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Habilitação, autonomamente ou em grupo, de natureza e processo, com diversos graus de complexidade e associação de várias actividades de apoio geral ou especializado em áreas de atuação comunitária, instrumentação e operações dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com acompanhamento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em reuniões da sua especialidade, tornando opeções de índole técnica enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimento especializado e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação
	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	3			Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação humana e instrumentação e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Realização e orientação para resultados; manutenção para o serviço público; adaptação e melhoria; iniciativa; trabalho de equipa e competências; iniciativa e autonomia
<b>SUBTOTAL</b>				<b>17</b>	<b>3</b>	<b>11</b>		



(Funções/Atribuições/Competências)

Unidade Organizativa/Serviço	Carreira/Cargos	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional/Outros Requisitos	Posição de Trabalho			Funções	Competências
				Ocupação	Carreira	Vagos		
Divisão Comercial e de Modernização Administrativa	Chefe de Divisão	Linguagem Administrativa	Licenciatura	4	1	1	<p>Perseguir as atribuições previstas na Portaria 156/04 e no Regulamento da Organização dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.</p>	<p>Orientação para o Serviço Público; Planeamento e Organização; Liderança e Gestão de Recursos Humanos; Especialização; Responsabilidade e Capacidade de Orientação para a Inovação e Mudança.</p>
Seção de Atendimento e Cobrança	Assistente Técnico	Administração	12.º Ano de Escolaridade	4	1	1	<p>Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nos ámbitos de atuação corrente e instrumentais e em vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.</p>	<p>Realização de orientações para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; inovação e autonomia.</p>
Seção de Parâmetro de Água e Fiscalização	Chefe Técnico	Chefe	12.º Ano de Escolaridade	4	1	1	<p>Funções do chefe técnico e administrativo em uma subunidade orgânica ou equipa de apoio, por duplo resultado e responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e direções superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p>	<p>Coordenação, orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; inovação e autonomia; responsabilidade; e comprometimento com o serviço.</p>
Setor de Gestão e Instalação do Parque de Comandantes	Assistente Operacional	Mecânica de Instrumentos de Precisão	Especialidade e Requisitos	4	1	1	<p>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em atividades gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, independentes ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar alguma fraca. Responsabilidade pelo equipamento sob sua guarda e pela sua correta utilização, manutenção, limpeza necessárias, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>	<p>Realização e execução para resultados; orientações para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; inovação e autonomia.</p>
Setor de Gestão e Instalação do Parque de Comandantes	Técnico Superior	Gestão do Parque de Comandantes	Especialidade Adequada	4	1	1	<p>Funções de chefe técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de apoio, por duplo resultado e responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e direções superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.</p>	<p>Orientação para resultados; orientação para o serviço público; especialização e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.</p>



**Anexo ao Mapa de Pessoal – Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2023**  
**(Funções/Atribuições/Competências)**

Unidade Organizativa/Serviço		Carreira/Cargos/Cargos	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional/Outros Requisitos	Postos de Trabalho			Funções	Competências
					Ocupados	Vagos	Vagos		
Setor de Gestão e Inspeção do Parque de Contadores	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	1			Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Realização e execução para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.	
	Assistente Operacional	Mecânico de Instrumentos de Precisão	Especialidade Obrigatória	1			Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, substitutivas no funcionamento dos órgãos e serviços, pedindo sempre esforços físicos.	Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia.	
		Assistente de Serviços Gerais		1	1		Responsabilidade pela manutenção dos equipamentos sob sua guarda e pelo seu correto utilização, prevenção, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Organização para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiências; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	
Setor de Informática e Inovação	Especialista de Informática	Informática	Licenciatura		1		Elaboração de estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas dos SMCB na área de Informática, nomeadamente: análise, desenvolvimento e gestão de soluções informáticas; programação de software aplicativo; análise e colaboração nos processos de integração do sistema de informação dos SMCB; instalação e manutenção de programas e aplicações informáticas e apoio aos utilizadores.	Organização para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiências; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.	
				Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	1		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.
	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de Escolaridade			1	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Realização e execução para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia.	
<b>SUBTOTAL:</b>					<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		

  
 14

**Anexo ao Mapa de Pessoal – Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2023**  
**(Funções/Atribuições/Competências)**

Unidade Organizativa/Grupos	Carreira/Categoria/Cargos	Ano Entrinhamental	Área de Formação Académica e/ou Profissional/Outros Requisitos	Postos de Trabalho			Funções	Competências
				Ocupação	Cálculos	Vagos		
Divisão Técnica de Serviços de Águas	Chefe de Divisão	Engenheiro	Licenciatura	1		1	<p>Prescrição das alterações previstas na Estrutura Flexível e no Regulamento da Organização dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.</p>	<p>Orientação para o Serviço Público; Planeamento Organizativo; Liderança e Gestão de Pessoas; Conhecimento Especializado e Experiência; Orientação para a Inovação e Mudança.</p>
	Técnico Superior	Engenheiro Civil	Licenciatura Adequada	2	1	1	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, elaboração, autonomização ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com engajamento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica equiparadas por decisão ou orientações superiores.</p>	<p>Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.</p>
	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	3			<p>Funções de natureza técnica, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nas várias domínios de atuação das águas e serviços.</p>	<p>Realização e execução para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos técnicos; trabalho de equipa e inovação; cooperação; iniciativa e autonomia.</p>
Sector de Planeamento e Gestão Operacional	Técnico Superior	Engenheiro Civil	Licenciatura Adequada			1	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, elaboração, autonomização ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com autonomia técnica, ainda que com engajamento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica equiparadas por decisão ou orientações superiores.</p>	<p>Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.</p>
	Técnico Superior	Engenheiro Hidroclorista	Licenciatura Adequada			1	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, elaboração, autonomização ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com engajamento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica equiparadas por decisão ou orientações superiores.</p>	<p>Orientação para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.</p>
Sector de Controlo de Qualidade de Águas	Técnico Superior	Gestão e Controlo de Qualidade de Águas	Licenciatura			1	<p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão, elaboração, autonomização ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com engajamento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica equiparadas por decisão ou orientações superiores.</p>	<p>Acesso para resultados; orientação para o serviço público; conhecimentos especializados e experiência; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.</p>

Unidade Organizativa/Interventiva		Divisão Técnica de Serviços de Águas		Postos de Trabalho		Funções	Competências		
		Carreira/Categoria/Grupo	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional/Outras Requisitos	Ocupação			Cativo	Vagos
Setor de Controlo de Qualidade de Águas	Assistente Técnico	Administração	12.º Ano de Escolaridade	2		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, em base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Realização e manutenção para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciação e autonomia.		
	Assistente Operacional (*)	Auxiliar de Serviços Gerais	Faculdade Obrigatória	2		Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadrado em directivas gerais bem definidas e em grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento das áreas e serviços, podendo compreender alguns factos. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, conservação, quando necessários, a manutenção e reparação dos mesmos.	Orientação para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; relacionamento interpessoal; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; responsabilidade e comprometimento com o serviço; orientação para a segurança.		
	Assistente Técnico	Administração	12.º Ano de Escolaridade	3		Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Realização e orientação para resultados; orientação para o serviço público; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; iniciativa e autonomia; responsabilidade e comprometimento com o serviço; orientação para a segurança.		
	Encarregado Geral (Vegetativo)	Chefe	Faculdade Obrigatória		1	Funções de chefia do pessoal da carreira de natureza operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão.	(Visão) para o serviço público; organização e método de trabalho; trabalho de equipa e cooperação; coordenação; responsabilidade e comprometimento com o serviço.		
Setor de Operação e Manutenção	Vocacionado Operacional (*)	Chefe	Faculdade Obrigatória	1		4	Funções de coordenação das atividades operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cuja realização é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo das atividades a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.		
				III		5			
	Assistente Operacional (*)	Carriéristas	Elevado	Faculdade Obrigatória	1			Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadrado em directivas gerais bem definidas e em grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento das áreas e serviços, podendo comportar esforços físicos.	
					1			Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, conservação, quando necessários, a manutenção e reparação dos mesmos.	
					1		11		
					5				
	Condutor Máq. Pesadas e V. Pequenas	Faculdade Obrigatória / Curso de Condção (categoria C) e Curso de Qualificação do Motorista (CAM)	3						
<b>SUBTOTAL:</b>				3	13	11			

16

Anexo ao Mapa de Pessoal – Serviços Municipalizados de Castelo Branco – Ano 2023  
(Funções/Atribuições/Competências)

Unidade Organizativa/Serviço	Carreira/Categoria/Cargos	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional/Outros Requisitos	Postos de Trabalho			Competências	
				Ocupações	Cativo	Vagos		
Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos	Chefe de Divisão	Dirigenti	Licenciatura			1	Prosecução das atribuições previstas no Estatuto da Função Pública e no Regulamento da Organização dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco.	
	Técnico Superior	Grupo Ambiental	Licenciatura Adaptada	1		1	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Educação, autonomamente ou em grupo, de técnicos e projetos, com diversos graus de complexidade; e execução de outros trabalhos de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comum, administrativa e operativa dos órgãos e serviços. Funções correlatas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com igualdade de superior qualificado. Representação do órgão no serviço em sessões de sua especialidade, incluindo opções de índole técnica, empreendidas por decisão ou concessões superiores.	
	Assistente Técnico	Administrativa	12.º Ano de Escolaridade			1	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e manutenção e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	
Serviço de Operação, Manutenção e Recolha de Resíduos	Encarregado Geral Operacional	Chefe	Escolaridade Obrigatória			1	Funções de chefe do pessoal do centro de assistência operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos serviços de actividade sob sua supervisão.	
						2	Funções de monitorização dos sistemas operacionais afetos ao seu sector de actividade, por cujas resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedições.	
	Assistente Operacional (*)	Serralheiro Civil	Comissário de Camionagem	Escolaridade Obrigatória	1			Orientação para o serviço público; organização e método de trabalhos; trabalho de equipa e cooperação; conhecimentos especializados e conhecimentos de informática; responsabilidade e compromisso com o serviço.
							1	
				50	1	1	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, executadas em directivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo empregar os seus meios. Responsabilidade pelo equipamento sob sua guarda e pelo seu correcto utilização, conservação, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	
				10		2		
<b>SUBTOTAL:</b>				<b>40</b>	<b>1</b>	<b>11</b>		

(\*) Nota: Postos de trabalho da carreira geral de assistente operacional cuja caracterização implica o exercício de funções de pessoalidade e insalubridade, num nível de "alto risco", em conformidade com o disposto nos artigos 2.º e 3.º do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro, e com a deliberação do executivo, realizada a 07 de maio de 2021, que aprovou, por unanimidade, a atribuição do Suplemento Pessoalidade e Insalubridade (SPI) aos trabalhadores dos Serviços Municipalizados, incluindo os que se encontram em cedência de interesse público.