



Mapa de pessoal

2021

Águas do Alto Alentejo, EIM, SA

Janeiro/2021

Unidade orgânica: Direção e staff

Área funcional	Competências / atividades	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de formação académica e/ou formação	PTN	PTO
<b>Direção</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:</p> <p>Exercício de todas as atividades inerentes à gestão e administração geral da empresa;</p> <p>Submeter a deliberação do Conselho de Administração, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;</p> <p>Receber e fazer distribuir pelas direções a correspondência a eles referente;</p> <p>Propor ao Conselho de Administração tudo o que seja do interesse da empresa;</p> <p>Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;</p> <p>Estudar os problemas que lhe sejam encarregados pelo Conselho de Administração e propor as soluções adequadas;</p> <p>Promover a execução das decisões do Conselho de Administração nas matérias que interessam à empresa;</p> <p>Definir os objetivos de atuação da empresa, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;</p> <p>Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;</p> <p>Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;</p> <p>Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à empresa, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, promovendo a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;</p> <p>Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido pela empresa e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;</p> <p>Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos profissionais necessários ao exercício da respetiva função, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;</p>	Diretor- delegado	Licenciatura em engenharia, gestão ou economia, grau de complexidade 3	1	0

Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, por forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos colaboradores;

Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados nos serviços, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada;

Coordenar o processo de Planeamento e Gestão, no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade;

Aprovar o manual da qualidade;

Aprovar o manual dos processos no âmbito do SGQ;

Aprovar os procedimentos do sistema da qualidade;

Estabelecer os objetivos da qualidade;

Aprovar os indicadores de monitorização dos processos e dos respetivos objetivos estabelecidos pelos coordenadores;

Desempenhar a figura de “Representante da Gestão” nos termos referidos na norma NP EN ISO 9001:2008, assegurando que o SGQ é implementado, mantido e continuamente melhorado;

Promover a disponibilização dos recursos necessários à implementação, manutenção e melhoria do SGQ;

Promover a consciencialização para com os requisitos do cliente em toda a organização;

Realizar e Coordenar as reuniões trimestrais de avaliação do SGQ;

Promover a atualização anual do tarifário e assegurar a sua divulgação junto dos utilizadores, designadamente nos locais destinados para o efeito e no sítio da Internet;

Analisar as reclamações recebidas e providenciar o seu tratamento adequado;

Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e as normas legais;

Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);

Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

<b>Secretariado do Diretor</b>	Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente: Organizar e elaborar as agendas das reuniões do Conselho de Administração; Garantir o encaminhamento dos processos para as respetivas Direções, após deliberação do Conselho de Administração e despacho do Diretor-delegado;	Assistente técnico	12.º ano de escolaridade, grau de complexidade 2	1	0
--------------------------------	---	--------------------	--	---	---

Dactilografar todos os ofícios, despachos, informações e documentos elaborados pelo Diretor-delegado;  
 Promover a receção e distribuição do expediente;  
 Arquivar e manter devidamente organizada toda a documentação e correspondência afeta ao Diretor-delegado;  
 Assegurar o atendimento e encaminhamento do público em geral e de entidades nos seus contactos com o Diretor-delegado;  
 Preparar e efetuar contactos externos, no âmbito das competências do Diretor-delegado;  
 Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe forem determinados pelo Diretor-delegado;  
 Manter toda a documentação necessária arquivada e devidamente organizada;  
 Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);  
 Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

<b>Secretariado do Diretor</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:          Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas estabelecidas pelo Diretor-delegado          Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do Diretor-delegado e staff, podendo comportar esforço físico.          Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;          Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);          Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	Assistente operacional	-	0	0
<b>Gabinete de comunicação</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:          Promover, junto da população e demais instituições, a imagem da empresa enquanto instituição ao serviço da comunidade;          Promover a divulgação das atividades da empresa face às necessidades do desenvolvimento e aos problemas concretos da população;</p>	Assistente técnico	-	0	0

Promover a comunicação entre a empresa e os utilizadores, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilidade coletiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;  
 Preparar, elaborar e divulgar publicações e informações, internas ou externas, periódicas ou não, de carácter geral ou específico;  
 Relação com os órgãos de Comunicação Social;  
 Recolher as matérias noticiosas com interesse para a empresa e promover a sua divulgação;  
 Promover ações com outras empresas, e stakeholders;  
 Apoiar a realização de iniciativas promocionais de interesse para a empresa;  
 Exercer as demais funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor-delegado.;  
 Manter toda a documentação necessária arquivada e devidamente organizada;  
 Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);  
 Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

<p><b>Gabinete jurídico</b></p>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:          Dar apoio de carácter jurídico, elaborando pareceres e informações, sempre que solicitado pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor-delegado;          Informar e instruir os processos administrativos relativos ao funcionamento da empresa, desde que solicitado pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor-delegado;          Promover a instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de averiguações, a que houver lugar, por determinação do Conselho de Administração;          Interpor ações judiciais, conforme deliberação do Conselho de Administração;          Proceder à representação da empresa, por ordem do Conselho de Administração, em todos os atos que tenham carácter judicial;          Identificar e manter atualizada a informação jurídica sobre os requisitos legais aplicáveis aos produtos, serviços e atividades realizadas pela empresa;          Difundir junto dos utilizadores os requisitos legais aplicáveis identificados;          Garantir a atualização e revisão do manual de procedimentos de contratação;          Promoção dos procedimentos relativos a processos de expropriação e de declaração de utilidade pública;          Manter toda a documentação necessária arquivada e devidamente organizada;          Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>-</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
---------------------------------	--	-------------------------	----------	----------	----------

	Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.				
<b>Gabinete de informação e qualidade</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:</p> <p>Assegurar o desenvolvimento, gestão e aplicação dos sistemas de autoavaliação e avaliação institucional;</p> <p>Promover e coordenar a organização dos processos de criação, alteração e avaliação de relatórios de acompanhamento da atividade da empresa;</p> <p>Colaborar na recolha, análise e interpretação dos indicadores de qualidade;</p> <p>Assegurar o funcionamento do sistema de garantia da qualidade e definir padrões de alerta relativamente às dimensões de análise fundamentais;</p> <p>Colaborar com o Diretor-delegado e com os Diretores no sentido de identificar problemas e partilhar estratégias para os resolver;</p> <p>Elaborar e coordenar programas de formação;</p> <p>Assegurar a gestão e a melhoria contínua do Sistema da Qualidade da empresa;</p> <p>Planear e coordenar as auditorias internas, acompanhar as auditorias externas, promovendo, com independência técnica, a organização e funcionamento dos serviços, no âmbito do Sistema da Qualidade;</p> <p>Auscultar regularmente as necessidades e os níveis de satisfação dos utilizadores e outras partes interessadas, dinamizar a aplicação de inquéritos, bem como proceder ao tratamento, análise e divulgação dos respetivos resultados;</p> <p>Realizar estudos de planeamento e gestão estratégica que lhe sejam superiormente solicitados;</p> <p>Manter toda a documentação necessária arquivada e devidamente organizada;</p> <p>Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);</p> <p>Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	Assistente técnico	-	0	0

Fonte: Elaboração própria

Unidade orgânica: Direção administrativa e financeira

Área funcional	Competências / atividades	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de formação académica e/ou formação	PTN	PTO
<b>Direção</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente: Exercício de todas as atividades inerentes à gestão e administração financeira, contabilística e administrativa;</p> <p>Garantir o bom funcionamento da política económica e financeira da empresa, definida pelo Conselho de Administração;</p> <p>Assegurar os recursos financeiros com vista ao cumprimento dos planos de pagamento das tarefas em execução e executadas;</p> <p>Garantir a manutenção da estrutura contabilística, bem como todas as alterações que possam surgir por imperativo legal;</p> <p>Preparar todo o tipo de mapas estatísticos exigidos por Lei, ou fundamentais ao bom funcionamento do serviço;</p> <p>Zelar pela manutenção de boas condições de trabalho;</p> <p>Assegurar o fornecimento regular dos bens indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>Garantir a implementação do plano estratégico de compras e mante-lo atualizado;</p> <p>Promover a elaboração do Orçamento Anual de receita e despesa;</p> <p>Preparar e facultar um contínuo conhecimento da situação económica e financeira;</p> <p>Estudar e propor medidas que obstem a desequilíbrios negativos na execução do Orçamento;</p> <p>Promover a implementação dos procedimentos do SGQ aplicáveis nas respetivas atividades realizadas;</p>	Diretor de Direção	Licenciatura em gestão, economia, contabilidade, finanças, auditoria, grau de complexidade 3	1	0

	<p>Manter toda a documentação necessária arquivada e devidamente organizada;</p> <p>Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);</p> <p>Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>				
<b>Recursos Humanos</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:</p> <p>Assegurar os procedimentos técnicos e administrativos referentes à seleção e recrutamento dos trabalhadores e contratação de pessoal;</p> <p>Colaborar no processo de acolhimento e integração dos trabalhadores recentemente admitidos;</p> <p>Efetuar o controlo de assiduidade e cumprimento do horário de trabalho;</p> <p>Elaborar, com a devida antecedência, informação relativa ao termo de cada comissão de serviço;</p> <p>Efetuar estatísticas do absentismo e demais determinações do Conselho de Administração;</p> <p>Elaborar mapa de pessoa;</p> <p>Estudar e promover as medidas tendentes à atualização do mapa de pessoal;</p> <p>Organizar e manter o sistema de informações necessário à gestão de recursos humanos;</p> <p>Realizar o Cadastro dos colaboradores, atualizando permanentemente os processos individuais e arquivando toda a documentação referente a cada colaborador;</p> <p>Pedir e fornecer aos outros serviços, bem como a qualquer trabalhador, todas as informações e esclarecimentos de que necessite para o bom funcionamento da empresa;</p> <p>Prestar todas as informações solicitadas relativas aos procedimentos disciplinares superiormente ordenados;</p>	Técnico-Superior	-	0	0

Tratar das aposentações, demissões, licenças e mobilidade de pessoal;  
 Proceder e controlar os descontos judiciais por ordem dos Tribunais;  
 Coordenar do processo Gestão de Recursos Humanos no âmbito do SGQ;  
 Coordenar a identificação de necessidades de formação;  
 Elaborar do plano de formação;  
 Efetuar a manutenção de registos da formação realizada pelos trabalhadores;  
 Coordenar a avaliação da eficácia das ações de formação realizadas;  
 Promover a implementação dos procedimentos do SGQ aplicáveis nas respetivas atividades realizadas;  
 Elaborar o processamento de vencimentos de todos os funcionários, elaborando os mapas dos descontos obrigatórios, recolher e efetuar o processamento das horas extraordinárias e outros abonos diversos, bem como processar os descontos imperativos da lei ou outros e tratar dos processos referentes às prestações sociais dos funcionários;  
 Manter toda a documentação necessária arquivada e devidamente organizada;  
 Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);  
 Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

<b>Contabilidade</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:          Manter atualizado o ficheiro de fornecedores, procedendo à sua avaliação;          Manter atualizado todo o sistema de informação contabilística, financeira e de gestão;          Centralizar todos os pedidos de materiais dos diferentes sectores, com vista à respetiva aquisição, e submetê-los a autorização superior;</p>	Técnico-Superior	Licenciatura em gestão, economia, contabilidade, finanças, auditoria, grau de complexidade 3	1	0
----------------------	--	------------------	--	---	---

Organizar os processos relativos à execução orçamento anual da receita e da despesa;  
 Preparar as necessárias alterações e revisões orçamentais;  
 Organizar as prestações de contas e preparar os elementos indispensáveis à elaboração do relatório anual de atividades;  
 Elaborar balancetes semanais;  
 Controlar o movimento de verbas e controlar o saldo das diversas contas;  
 Manter organizada e atualizada a contabilidade;  
 Elaborar mapas periódicos das situações bancárias, designadamente de balancetes;  
 Proceder, diariamente, aos depósitos de valores monetários, em nome da empresa, nas instituições bancárias previamente definidas;  
 Exercer as tarefas que garantam o suporte contabilístico e patrimonial e proceder à escrituração dos livros de contabilidade;  
 Processar e registar ordens de pagamento e escriturar as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e prestadores de serviços;  
 Manter toda a documentação necessária arquivada e devidamente organizada;  
 Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);  
 Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

**Compras**

Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:  
 Proceder ao estudo de mercado de bens e serviços;  
 Elaborar, implementar, executar, acompanhar e organizar os respetivos processos de aquisição de bens, serviços, fornecimentos e empreitadas, após a devida e necessária autorização;  
 Manter toda a documentação necessária arquivada e devidamente organizada;  
 Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);

Técnico-Superior

-

0

0

	Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.				
<b>Informática</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:</p> <p>Apoiar os diferentes serviços na informatização de áreas de trabalho da respetiva competência;</p> <p>Assegurar a eficácia dos serviços de informatização, para o seu regular funcionamento e exploração;</p> <p>Apoiar os utilizadores na utilização do equipamento informático;</p> <p>Promover o tratamento automático da informação de acordo com as propriedades definidas;</p> <p>Elaborar propostas tendentes à adoção de novas soluções informáticas e desenvolvimento de projetos, visando um melhor e mais eficaz funcionamento de todas as unidades orgânicas;</p> <p>Supervisionar tecnicamente os processos de aquisição relativos aos sistemas informáticos; Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear as ações de regularização necessárias;</p> <p>Coordenar os sistemas de informação no âmbito do SGQ;</p> <p>Promover a implementação dos procedimentos do SGQ aplicáveis nas respetivas atividades realizadas;</p> <p>Apoiar tecnicamente o sistema de informação, bem como todos os outros existentes na empresa;</p> <p>Supervisionar e promover o tratamento de dados e de toda a informação proveniente do sistema de telegestão e monitorização das centrais elevatórias de água e saneamento;</p> <p>Manter toda a documentação necessária arquivada e devidamente organizada;</p> <p>Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);</p> <p>Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	Especialista em informática	Licenciatura em informática, Grau de complexidade 3	1	0

<b>Património / Tesouraria</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:</p> <p>Manter atualizado o património imóvel, e móvel, nomeadamente organização e atualização do inventário;</p> <p>Apoio aos serviços jurídicos nos procedimentos relativos a processos de expropriação e de declaração de utilidade pública;</p> <p>Manter atualizado o registo de contadores de água;</p> <p>Efetuar a gestão dos equipamentos de monitorização, medição e ensaio utilizados na sua área;</p> <p>Assegurar a arrecadação de todas as receitas dos serviços e, depois de devidamente autorizadas, efetuar o pagamento de todas as despesas;</p> <p>Manter toda a documentação necessária arquivada e devidamente organizada;</p> <p>Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);</p> <p>Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	Assistente técnico	12.º ano de escolaridade, grau de complexidade 2	1	0
<b>Secretaria / Aprovisionamento e armazém</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:</p> <p>Garantir uma correta gestão de stocks através da previsão de aquisição de bens de consumo;</p> <p>Conferir e registar entradas e saídas de materiais e produtos, verificando quantidades e solicitando, a quem de direito, a comprovação da qualidade e das características técnicas;</p> <p>Providenciar à arrumação cuidada dos materiais, segundo indicações dos códigos e referências existentes, e mantendo-os em boas condições de conservação;</p> <p>Proceder à inventariação permanente do armazém e respetivos balanços de verificação, garantindo a constante atualização do ficheiro de inventariação de artigos e fornecedores;</p>	Assistente técnico	-	0	0

Satisfazer os pedidos dos materiais e produtos em stock, após a necessária autorização, e sempre após a apresentação de requisição;  
 Providenciar o apoio, em material administrativo e equipamento;  
 Registo de entrada de documentos, tratamento de expediente, da direção administrativa e financeira;  
 Manter toda a documentação necessária arquivada e devidamente organizada;  
 Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);  
 Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

-

Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:  
 Atividades gerais de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, obedecendo a diretivas específicas;  
 Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento da direção, as quais exigem normalmente algum esforço físico;  
 Responsável pela guarda, uso e manutenção corretos por si ou por terceiros de equipamentos, podendo ter que efetuar exercícios de manutenção e reparação dos mesmos;  
 Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);  
 Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Assistente  
operacional

-

0

0

Fonte: Elaboração própria

Unidade orgânica: Direção comercial

Área funcional	Competências / atividades	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de formação académica e/ou formação	PTN	PTO
<b>Direção</b>	Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente: Exercício de todas as atividades inerentes à gestão e administração comercial; Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho); Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.	Diretor de Direção	Licenciatura em gestão, economia, contabilidade, finanças, auditoria, grau de complexidade 3	1	0
<b>Faturação / Contratos</b>	Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente: Elaboração de fichas com elementos essenciais ao conhecimento dos novos consumidores; Receção de indicação de cortes e substituições de contadores; Registo de cortes e fornecimento de água; Controlo dos contadores substituídos; Programação dos terminais dos Leitores; Atualização da base de dados consumidores; Elaboração de mapas para a Digitação; Fornecer aos leitores a informação necessária para o planeamento do respetivo trabalho nas áreas que lhes são distribuídas; Coordenar a emissão de documentos de faturação e recibos;	Técnico-Superior	-	0	0

Elaboração de orçamento dos pedidos de ligação, suportado em pareceres e informações dos serviços;  
 Elaboração de faturas e recibos relacionados com o estabelecimento e a instalação de ramais de água e de saneamento, vistorias e outros trabalhos executados, suportado em pareceres e informações dos serviços;  
 Retificação de faturas emitidas e conferência dos consumos dos contadores totalizadores;  
 Manter toda a documentação necessária arquivada e devidamente organizada;  
 Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);  
 Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

<b>Atendimento / Cobrança</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:</p> <p>Inscrição de novos consumidores;          Atendimento público (reclamações, esclarecimentos, etc.);          Manter um registo atualizado dos processos de reclamação dos utilizadores e garantir a sua resposta no prazo legal;          Executar todos os procedimentos administrativos referentes aos pedidos de ligações domiciliárias de água e de saneamento, bem como a respetiva suspensão, interrupção de fornecimento de água – cortes - devido a falta de pagamento ou outros;          Digitação de leituras recolhidas pelos Leitores;          Alteração de nomes, moradas ou outros elementos da base de dados;          Alteração de titulares de contrato;          Cessação de contratos de água;          Cobrança da faturação;</p>	Assistente técnico	-	0	0
-------------------------------	---	--------------------	---	---	---

Proceder em tempo útil à emissão e ao envio das faturas correspondentes aos serviços prestados e à respetiva cobrança;  
 Dispor de serviços de cobrança para que os utilizadores possam cumprir as suas obrigações com o menor incómodo possível;  
 Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o serviço público de abastecimento de água e ou de saneamento de águas residuais urbanas;  
 Manter toda a documentação necessária arquivada e devidamente organizada;  
 Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);  
 Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

<b>Fiscalização / Contadores</b>	<p>             Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:              Assegurar a formalização informática dos novos consumidores de água e dos novos utentes da rede de saneamento;              Assegurar a contabilização dos consumos de todos os prédios ligados aos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;              Transmitir à Direção Águas e Saneamento toda e qualquer situação anómala, com vista a detetar eventuais atitudes fraudulentas;              Manter toda a documentação necessária arquivada e devidamente organizada;              Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);              Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.           </p>	Assistente técnico	-	0	0
----------------------------------	--	--------------------	---	---	---

<b>Leituras</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:</p> <p>Efetuar a leitura de contadores, utilizando PDA's de leitura;</p> <p>Efetuar leituras periódicas a contadores que não são lidos há determinado período de tempo;</p> <p>Detetar e fiscalizar situações fraudulentas;</p> <p>Informar e verificar o fundamento de reclamações de consumidores;</p> <p>Recolocação de chapas de instalação;</p> <p>Verificar e comunicar anomalias nos contadores bem como selagem dos mesmos;</p> <p>Cumprir com o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);</p> <p>Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas;</p> <p>Tratamento e controlo dos pedidos de ligações domiciliárias provisórias;</p> <p>Tratamento e controlo dos pedidos de ligações de água e saneamento a prédios novos e a prédios já existentes;</p>	Assistente operacional	-	0	0
-----------------	---	---------------------------	---	---	---

Fonte: Elaboração própria

Unidade orgânica: Direção de águas e saneamento

Unidade Orgânica	Competências / atividades	Cargos / Carreiras / Categorias	Área de formação acadêmica e/ou formação	PTN	PTO
<b>Direção</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:</p> <p>Exercício de todas as atividades inerentes à direção de águas e saneamento</p> <p>Distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço;</p> <p>Garantir a conservação e reparação as redes de água e de saneamento, bem como os ramais domiciliários;</p> <p>Proceder às diligências necessárias para a manutenção das redes de distribuição de água e de saneamento;</p> <p>Coordenar os piquetes de avarias;</p> <p>Assegurar a execução ramais domiciliários, cortes e reparação de avarias;</p> <p>Assegurar o controlo e fiscalização do parque de contadores;</p> <p>Garantir o correto funcionamento de todos os sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, assegurando a sua gestão e manutenção;</p> <p>Manter em bom estado de conservação e manutenção as centrais elevatórias e hidrantes;</p> <p>Assegurar a verificação e análise dos níveis dos reservatórios e pressões da rede;</p> <p>Participar na elaboração de relatórios e no projeto do Plano Plurianual de Investimentos;</p> <p>Elaborar e manter atualizado o cadastro de viaturas e equipamentos e providenciar a</p>	Diretor de Direção	Licenciatura em engenharia, grau de complexidade 3	1	0

informação acerca da respetiva rentabilidade, bem como propor medidas que visem a melhoria do seu desempenho e, ainda, zelar pela manutenção e renovação do equipamento;  
 Manter em condições de operacionalidade as viaturas e máquinas da frota, executando tarefas de controlo e conservação;  
 Proceder à gestão do parque automóvel, distribuindo cada viatura conforme as necessidades do serviço;  
 Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);  
 Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:

Promover e colaborar com a realização de estudos, planos e programas, na sua componente técnica, acerca dos sistemas públicos de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais,

com vista ao planeamento e gestão;

Analisar todos os assuntos e problemas de natureza técnica relativos à conceção dos sistemas públicos de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais;

Manter atualizado o cadastro das infraestruturas e instalações afetas ao sistema público de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais urbanas, bem como elaborar e cumprir um plano anual de manutenção preventiva para as redes públicas de abastecimento de água e saneamento de águas residuais urbanas;

Submeter os componentes do sistema público, antes de entrarem em serviço, a ensaios que assegurem o seu bom funcionamento;

Promover a instalação, a substituição e a renovação de ramais de ligação;

Técnico-Superior

Licenciatura em engenharia, grau de complexidade 3

1

0

Promover a atualização tecnológica dos sistemas, nomeadamente quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;

Prestar as informações de cadastro solicitadas e relativas aos sistemas públicos de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais;

Zelar pelo arquivo das telas finais das obras, após a devida verificação e aprovação por parte da fiscalização das empreitadas;

Promover e colaborar nas iniciativas necessárias à telegestão, na sua componente técnica, com vista a implementar uma telegestão, dos sistemas públicos de abastecimento de água e drenagem e tratamento de águas residuais, operante e eficaz;

Manter toda a documentação necessária arquivada e devidamente organizada;

Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);

Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:

Analisar os projetos das redes internas de água e de saneamento de cada construção ou loteamento e emitir os mesmos a devida informação;

Efetuar o acompanhamento das obras com vista a certificar-se do cumprimento dos projetos;

Efetuar as vistorias finais com vista à emissão da certidão de habitabilidade ou de ocupação, por parte da Câmara Municipal, do território que lhe corresponda;

Proceder às receções provisórias e definitivas das infraestruturas realizadas em loteamentos particulares, incluindo a emissão dos respetivos autos de receção.

Técnico-Superior

-

0

0

Planear, gerir, coordenar e fiscalizar as empreitadas de obras públicas adjudicadas, desde a respetiva consignação até à receção definitiva, incluindo a elaboração dos autos de medição, e exercer um permanente controlo físico e financeiro dos trabalhos;

Informar e propor superiormente a adoção de medidas adequadas, nomeadamente nas questões que digam respeito a trabalhos a mais, prorrogações de prazos, revisões de preços e outras, sempre que se verifique a ocorrência de desajustes significativos entre o programa de trabalho e a efetiva execução desses mesmos trabalhos;

Assegurar, juntamente com o sector de Higiene e Segurança no Trabalho, o cumprimento de toda a legislação em vigor respeitante a Higiene e Segurança no Trabalho, durante a execução das empreitadas;

Manter toda a documentação necessária arquivada e devidamente organizada;

Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);

Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:

Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:

Coordenar a equipa de trabalho afeta ao serviço de controlo e qualidade da água para abastecimento e de águas residuais e suas tarefas;

Proceder à recolha de amostra para análise;

Técnico-Superior

-

0

0

---

Realizar todas as operações referente à execução de análises, de acordo com os procedimentos técnicos ou os procedimentos descritos na SGQ;

Executar e implementar os diversos planos de controlo de qualidade de água;

Implementar, acompanhar e monitorização do Programa de Controlo e Qualidade da Água (PQCA) – plano anual de controlo e monitorização da água distribuída para consumo humano e respetiva inserção de dados (IDQA) na ERSAR;

Proceder ao controlo da qualidade da água distribuída, dentro dos critérios legalmente estabelecidos;

Verificar, interpretar e analisar os dados de monitorização;

Tratar estatisticamente os dados relativos ao sistema de gestão da qualidade;

Colaborar no preenchimento de inquéritos estatísticos solicitados no domínio da sua atividade;

Organizar e difundir informação de interessa para as populações no domínio da sua atividade;

Elaborar proposta de mapa de férias do pessoal afeto ao serviço, procedendo às correções e ajustamentos considerados necessários;

Cumprir o definido no sistema e politica de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);

Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas;

Manter toda a documentação necessária arquivada e devidamente organizada;

Cumprir o definido no sistema e politica de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);

Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

---

-	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:</p> <p>Proceder á recolha de amostras para análise;  Realizar todas as operações referentes à execução de análises, de acordo com os procedimentos técnicos ou os procedimentos descritos no SGQ;  Zelar pela integridade, manutenção e estado de conservação e limpeza de equipamentos e meios materiais afetos aos ensaios analíticos;  Introduzir os resultados de ensaios analíticos no sistema informático existente,  Sempre que necessário, executar ações no âmbito do PCQA;  Informar o superior hierárquico da ocorrência de qualquer anomalia detetada na realização das suas operações;  Manter toda a documentação necessária arquivada e devidamente organizada;  Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);  Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	Assistente técnico	12.º ano de escolaridade, grau de complexidade 2	1	0
-	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:</p> <p>Processamento de textos de ofícios, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções superiores;  Executar as tarefas respeitantes ao arquivo de todos os documentos e processos para este fim remetidos pelos diversos serviços;</p>	Assistente técnico	-	0	0

---

Assegurar a gestão de correspondência do serviço, efetuar toda a expedição de correspondência e fornecer cópias de documentos, mapas e outros elementos;

Rececionar e conferir faturas das empreitadas para posterior envio para a contabilidade;

Rececionar e emitir relação dos pedidos de elaboração de medições e posterior orçamento para a construção, renovação e modificação de ramais de água e de saneamento;

Abrir olhas de bens e serviços (folha de obra) para execução de serviço e requisição de material ao armazém e posterior imputação de mão-de-obra e custos de material a utilizar;

Rececionar e emitir relação dos pedidos de ramais a construir;

Rececionar e emitir relação de pedidos de fossas a limpar e caixas e coletores a desentupir;

Verificar a assiduidade do pessoal ao serviço, para posterior entrega ao serviço de recursos humanos;

Registrar as horas extraordinárias do pessoal do serviço para posterior entrega ao serviço de recursos humanos;

Registrar e comunicar superiormente as avarias observadas nas redes de abastecimento de água e de drenagem;

Providenciar a manutenção de máquinas e viaturas;

Providenciar o encaminhamento das viaturas danificadas e para inspeção para as respetivas oficinas;

Assegurar as inspeções e revisões periódicas das viaturas;

Assegurar que todas as máquinas e viaturas circulam com toda a documentação exigida por lei;

Manter em ordem e atualizada a documentação relativa aos seguros e impostos de circulação de veículos;

Elaborar autos de consignação, de receção provisória e definitiva;

Executar o trabalho administrativo referente a processos de concursos de obras e apoiar o processo administrativo das empreitadas até à elaboração do contrato;

Apoiar todos os procedimentos referentes à plataforma das compras públicas;

---

Preparar e elaborar os programas de procedimento, convites e caderno de encargos, desde ajustes diretos até ao concurso público;  
 Elaborar os relatórios preliminares, relatórios finais de adjudicação e contratos;  
 Preencher o mapa de avaliação dos fornecedores;  
 Proceder ao arquivo e organização do mesmo, de modo a garantir o acesso a toda a documentação necessária ao desempenho da função;  
 Manter toda a documentação necessária arquivada e devidamente organizada;  
 Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);  
 Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

<b>Medidor orçamentista</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:</p> <p>Interpretar projetos, cadernos de encargos, plano de mão-de-obra, plano de trabalhos e o cronograma financeiro de obras;          Proceder à fiscalização e acompanhamento de obras;          Conferir faturas das empreitadas para posterior envio para a contabilidade;          Colaborar na elaboração de caderno de encargos, normas de execução e especificações dos materiais;          Dar informações das diversas fases das obras para a boa execução das mesmas;          Executar medições e orçamentos de obras e proceder à elaboração dos autos de medição das mesmas;          Processamento de texto de ofícios, relatórios, informações, mapas e outros documentos, de acordo com as minutas entregues e/ou instruções superiores;</p>	Assistente técnico	-	0	0
-----------------------------	--	--------------------	---	---	---

	<p>Manter toda a documentação necessária arquivada e devidamente organizada;</p> <p>Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);</p> <p>Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>				
<b>Encarregado operacional</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:</p> <p>Coordenar os trabalhadores e as equipas de trabalho afetas ao serviço e planificar as suas tarefas no âmbito da construção de infraestruturas de redes de abastecimento de água, de drenagem residual e respetivos ramais, sumidouros e outros inerentes às mesmas;</p> <p>Trabalhar com todo o equipamento e material necessário às atividades acima descritas;</p> <p>Observar e fazer cumprir as normas relacionadas com a segurança, higiene e saúde no trabalho;</p> <p>Assegurar o planeamento, programação e controlo da distribuição das viaturas ligeiras de carga, pesadas de carga e máquinas, ligadas ao serviço;</p> <p>Gerir os condutores afetos ao serviço;</p> <p>Assegurar a execução, reparação e substituição de redes e ramais;</p> <p>Detetar e reparar fugas na rede de abastecimento de água;</p> <p>Detetar e reparar obstruções nos coletores de águas residuais;</p> <p>Garantir o correto funcionamento das redes e de todos os seus órgãos;</p> <p>Manter e conservar o equipamento eletromecânico das estações elevatórias;</p> <p>Garantir o correto funcionamento de todos os sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;</p>	Assistente operacional	12.º ano de escolaridade, grau de complexidade 2 ou escolaridade obrigatória, grau de complexidade 1	2	0

Assegurar todos os trabalhos de controlo, manutenção, reparação e renovação das redes públicas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais;  
 Comunicar e/ou assegurar a solução de anomalias detetadas;  
 Confirmar a assiduidade do pessoal ao serviço para posterior envio ao serviço de recursos humanos;  
 Elaborar proposta de mapa de férias do pessoal, procedendo às correções e ajustamentos considerados necessários;  
 Participar e descrever acidentes de trabalho;  
 Participar e descrever acidentes de viaturas;  
 Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);  
 Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

<p><b>Mecânico de instrumentos precisão</b></p>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:          Instalar e reparar avarias de contadores e torneiras de segurança e proceder à sua substituição sempre que necessário;          Reparar e assegurar a manutenção e de instrumentos eletrónicos de precisão, nomeadamente contadores;          Detetar deficiências de funcionamento com o objetivo de reparar ou substituir peças;          Verificar a estanquidade da caixa ou a magnetização do maquinismo, procedendo às correções necessárias;          Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);          Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	<p>Assistente operacional</p>	<p>12.º ano de escolaridade, grau de complexidade 2 ou escolaridade obrigatória, grau de complexidade 1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>
<p><b>Canalizador</b></p>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:</p>	<p>Assistente operacional</p>	<p>12.º ano de escolaridade, grau de complexidade 2</p>	<p>1</p>	<p>0</p>

Executar ramais e ligações à rede, nos prazos regulamentados;  
 Executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticas e respetivos ramais de ligação;  
 Assentamento de tubagens e acessórios necessários;  
 Conservar e ampliar as infraestruturas da rede de abastecimento;  
 Efetuar a reparação de roturas existentes na rede de abastecimento de águas, segundo as normas de boa execução e segurança e higiene no trabalho;  
 Informar o superior hierárquico, da necessidade de efetuar alterações pontuais à rede;  
 Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe sejam afetos;  
 Instalar e reparar avarias de contadores e torneiras de segurança e proceder à sua substituição sempre que necessário;  
 Proceder a cobranças coercivas;  
 Proceder a corte e ligações de água conforme informação determinada pelo serviço de faturação;  
 Verificar os contadores no que diz respeito a situações de anomalias e consumos fraudulentos;  
 Zelar pela guarda, manutenção, conservação e boa utilização dos equipamentos e ferramentas que utiliza nas tarefas a desempenhar;  
 Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);  
 Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

ou escolaridade  
 obrigatória, grau  
 de complexidade 1

**Marteleiro**

Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:  
 Executar furos, em massas rochosas destinados a serem carregados com explosivos ou a serem guilhados, utilizando um equipamento pneumático ou elétrico de perfuração apropriado em frentes de desmonte;

Assistente  
 operacional

12.º ano de  
 escolaridade, grau  
 de complexidade 2  
 ou escolaridade

0

0

	<p>Transportar para o local de trabalho o equipamento e os acessórios;</p> <p>Verificar se a zona de laboração oferece as condições de segurança exigidas;</p> <p>Proceder à lavagem da frente de desmonte e remover resíduos de explosivos existentes;</p> <p>Atestar com óleo o lubrificador de linha que fica na passagem do ar que vai acionar o martelo;</p> <p>Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);</p> <p>Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>		obrigatória, grau de complexidade 1		
<b>Pedreiro</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:</p> <p>Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco em betão fabricado em obra;</p> <p>Assentar manilhas, tubos e cantarias;</p> <p>Executar muros e estruturas simples, com ou sem armadura;</p> <p>Executar pequenas obras necessárias para a implantação de redes de drenagem de águas residuais, nomeadamente execução de caixas de visita, instalações de tubagem;</p> <p>Executar trabalhos de manutenção e limpeza de redes;</p> <p>Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);</p> <p>Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	Assistente operacional	12.º ano de escolaridade, grau de complexidade 2 ou escolaridade obrigatória, grau de complexidade 1	1	0
<b>Serralheiro mecânico</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:</p>	Assistente operacional	12.º ano de escolaridade, grau de complexidade 2	1	0

	<p>Executar e colocar estruturas em diversos materiais para as instalações (vedações, peças necessárias para reservatórios, condutas);</p> <p>Executar trabalhos de soldadura, tornearia e fresagem;</p> <p>Executar a ligação de peças ou partes metálicas por meio de soldadura;</p> <p>Proceder ao corte de peças metálicas;</p> <p>Proceder à soldadura semiautomática;</p> <p>Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);</p> <p>Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>		<p>ou escolaridade obrigatória, grau de complexidade 1</p>		
<p><b>Operador de estações elevatórias, tratamento depuradoras</b></p>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:</p> <p>Colocar em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação;</p> <p>Receber instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação;</p> <p>Coordenar o funcionamento de todos os mecanismos;</p> <p>Efetuar periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente, vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivelar e registar os dados obtidos;</p> <p>Automatizar o funcionamento das bombagens, otimizando o consumo de energia;</p> <p>Ensaiar e executar testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências;</p> <p>Cuidar da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, de acordo com os manuais técnicos e tomar em atenção as normas de prevenção de acidentes;</p>	<p>Assistente operacional</p>	<p>12.º ano de escolaridade, grau de complexidade 2 ou escolaridade obrigatória, grau de complexidade 1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>

	<p>Colaborar em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas;  Comunicar superiormente as anomalias ocorridas;  Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);  Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>				
<b>Condutor máquinas pesadas e veículos especiais</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:</p> <p>Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas adstritas à rede de água e saneamento, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, zelar pela conservação e limpeza das viaturas;  Verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências detetadas nas viaturas;  Participar superiormente anomalias verificadas;  Conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, para o transporte de trabalhadores e materiais para os locais de execução das obras sempre que necessário;  Assegurar a correta utilização dos equipamentos sob a sua guarda, sendo responsáveis pela sua correta utilização, procedendo à reparação e manutenção dos mesmos;  Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);  Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	Assistente operacional	12.º ano de escolaridade, grau de complexidade 2 ou escolaridade obrigatória, grau de complexidade 1	1	0
<b>Limpa – coletores</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:</p> <p>Efetuar a limpeza de fossas e redes de drenagem;</p>	Assistente operacional	12.º ano de escolaridade, grau de complexidade 2	1	0

	<p>Executar os trabalhos de desobstrução de limpeza de coletores, de sarjetas e seus ramais de limpeza de fossas;          Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);          Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>		<p>ou escolaridade          obrigatória, grau          de complexidade 1</p>		
<b>Motorista de pesados</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:          Conduzir veículos de elevada tonelagem, que funcionam com motores a gasolina ou diesel;          Examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos;          Acionar os mecanismos necessários para a descarga de materiais;          Assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza, lubrificação e abastecimento de combustível da viatura;          Executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações;          Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);          Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>	<p>Assistente          operacional</p>	<p>12.º ano de          escolaridade, grau          de complexidade 2          ou escolaridade          obrigatória, grau          de complexidade 1</p>	1	0
<b>Motorista de ligeiros</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:          Condução de viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas;          Zelar pela conservação e limpeza da viatura que lhe seja distribuída;          Receber e entregar expediente e encomendas;</p>	<p>Assistente          operacional</p>	<p>12.º ano de          escolaridade, grau          de complexidade 2          ou escolaridade</p>	1	0

	<p>Proceder à recolha de amostras para análise, no âmbito do serviço de controlo de qualidade da água para consumo humano e de águas residuais;</p> <p>Realizar ensaios de medição de cloro, no âmbito do ponto anterior;</p> <p>Informar o superior hierárquico da ocorrência de qualquer anomalia detetada na realização das suas tarefas;</p> <p>Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);</p> <p>Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>				obrigatória, grau de complexidade 1
<b>Eletricista</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:</p> <p>Instalar, conservar e reparar circuitos e bombas elétricas;</p> <p>Cumprir com as disposições legais relativas às instalações que é responsável;</p> <p>Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz;</p> <p>Disponer e fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior, segundo normas de boa execução e segurança e higiene no trabalho;</p> <p>Executar isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos;</p> <p>Localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida;</p> <p>Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação;</p> <p>Apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva</p>	Assistente operacional	12.º ano de escolaridade, grau de complexidade 2 ou escolaridade obrigatória, grau de complexidade 1	1	0

	<p>montagem, para o que utiliza chaves de fendas, alicates, limas e outras ferramentas;</p> <p>Informar o superior hierárquico de qualquer avaria que surja no sistema elétrico das instalações dos serviços;</p> <p>Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);</p> <p>Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.</p>				
<b>Auxiliar de serviços gerais</b>	<p>Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe especificamente o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições do respetivo serviço, nomeadamente:</p> <p>Instalar e reparar avarias de contadores e torneiras de segurança e proceder à sua substituição sempre que necessário;</p> <p>Prestar funções diversas de apoio geral designadamente nos domínios da manutenção e limpeza;</p> <p>Auxiliar a execução de cargas e descargas;</p> <p>Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos na equipa de trabalho onde se encontra integrado;</p> <p>Colaborar na elaboração e atualização do cadastro das redes de água e saneamento;</p> <p>Colaborar na análise de caudais;</p> <p>Inspecionar, verificar e localizar eventuais perdas de água na rede de abastecimento;</p> <p>Colaborar na fiscalização e acompanhamento de obras;</p> <p>Dar informações das diversas fases das obras para a boa execução das mesmas;</p> <p>Colaborar na execução de medições e orçamentos de obras e proceder à elaboração dos autos de medição;</p> <p>Serviços externos de apoio geral;</p> <p>Zelar pela manutenção e estado de conservação e limpeza dos equipamentos e meios materiais afetos aos ensaios analíticos;</p>	Assistente operacional	12.º ano de escolaridade, grau de complexidade 2 ou escolaridade obrigatória, grau de complexidade 1	0	0

---

Introduzir os resultados dos ensaios analíticos no sistema informático disponível para o efeito;  
Receber e entregar expediente e encomendas;  
Proceder à recolha de amostras para análise, no âmbito do serviço de controlo de qualidade da água para consumo humano e de águas residuais;  
Realizar ensaios de medição de cloro;  
Informar o superior hierárquico da ocorrência de qualquer anomalia detetada na realização das suas tarefas;  
Cumprir o definido no sistema e política de gestão integrada (qualidade, ambiente, higiene, segurança e saúde no trabalho);  
Exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas.

---

Fonte: Elaboração própria

MAPA TOTAL

	Direção e staff		Direção administrativa e financeira		Direção comercial		Direção de águas e saneamento	
	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO	PTN	PTO
<b>Diretor – delegado</b>	1	0	-	-	-	-	-	-
<b>Diretores</b>	-	-	1	0	1	0	1	0
<b>Técnico superior</b>	-	-	1	0	-	-	1	0
<b>Técnico Informática</b>	-	-	1	0	-	-	-	-
<b>Coordenador Técnico</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Assistente técnico</b>	1	0	1	0	-	-	1	0
<b>Encarregado geral operacional</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Encarregado operacional</b>	-	-	-	-	-	-	2	0
<b>Assistente operacional</b>	-	-	-	-	-	-	10	0
<b>TOTAL</b>	2	0	4	0	1	0	15	0

Fonte: Elaboração própria

Legenda:

PTN – Postos de trabalho necessários

PTO – Postos de trabalho ocupados