

**ATA DA REUNIÃO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE TRANCOSO REALIZADA
EM 31 DE OUTUBRO DE 2018.-----**

A1 Aos 31 dias do mês de outubro do ano de 2018, nesta cidade de Trancoso e sala das sessões dos Paços do Município, reuniu a Câmara Municipal de Trancoso, sob a presidência do senhor Amílcar Salvador e a comparência dos senhores vereadores Eduardo Pinto, Ana Luísa Couto e João Rodrigues. -----

A2 **Justificação de Falta:** A Câmara Municipal deliberou considerar justificada a falta de comparência, à presente reunião, do senhor vereador Rogério Tenreiro. -----

A3 Às 14h30m, constatada a existência de quórum, o senhor Presidente da Câmara declarou aberta a reunião. -----

PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA

Aprovação e Publicidade de Ata: -----

A4 Nos termos e para efeitos do número 2 do artigo 57.º da Lei número 75/2013, de 12 de setembro, foi a ata da reunião de 10 do corrente mês de outubro submetida à discussão e votação, tendo sido dispensada a sua leitura, atendendo a que a mesma foi, antecipadamente, distribuída a todos os membros do executivo.-----

A5 Tendo a mesma sido aprovada, por maioria, em virtude de não ter participado na discussão e votação o senhor vereador

Eduardo Pinto, por não ter estado presente nessa reunião, foi, ainda, deliberado afixar a referida ata no átrio do edifício dos Paços do Município de Trancoso e publicá-la no site do Município. -----

***A6* Disponibilidades de Tesouraria: -----**

De seguida, foi presente o Resumo Diário da Tesouraria número 207, datado de 30 do corrente mês de outubro e que apresenta os seguintes valores: -----

- Operações Orçamentais: 1.250.500,01€; -----
- Operações não Orçamentais: 241.666,31€. -----

A Câmara Municipal tomou conhecimento. -----

A7 Da ordem de trabalhos, previamente enviada, constavam os seguintes pontos: -----

Ponto 1: Informação atualizada relativa ao cálculo dos fundos disponíveis. -----

Ponto 2: Dispensa de licenças de habitabilidade / utilização.

Ponto 3: Análise, discussão e votação de proposta relativa à realização de uma vistoria prévia a um imóvel, sito na freguesia de Póvoa do Concelho, bem como à nomeação de técnicos para o efeito. -----

Ponto 4: Análise, discussão e votação relativas ao auto de medição de trabalhos n.º 7, respeitante à empreitada “Construção do Centro Escolar da Ribeirinha”. -----

Ponto 5: Análise, discussão e votação relativas a uma informação técnica, respeitante à execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões na empreitada “Construção do Centro Escolar da Ribeirinha”.-----

Ponto 6: Análise, discussão e votação relativas ao Plano de Trabalhos, respeitante à empreitada “Centro de Desenvolvimento e Inovação Social de Trancoso”, na sequência da aprovação do Plano de Segurança e Saúde. ---

Ponto 7: Análise, discussão e votação de proposta relativa ao mapa de pessoal do Município para 2019.-----

Ponto 8: Análise, discussão e votação relativas à proposta de orçamento da receita e da despesa e das grandes opções do plano para 2019.-----

Ponto 9: Análise, discussão e votação relativas à proposta de relatório final, elaborado no âmbito do processo disciplinar instaurado a trabalhadores da Autarquia.-----

Ponto 10: Apreciação de ata e parecer enviados pela Comissão de Acompanhamento do Contrato de Concessão da Exploração do Sistema de Captação, Tratamento e Distribuição de Água e do Sistema de Recolha, Tratamento e Rejeição de Efluentes do Concelho de Trancoso.-----

Ponto 11: Análise, discussão e votação relativas a proposta de escala de turnos de serviços das farmácias, no concelho

de Trancoso, para o próximo ano de 2019. -----

Ponto 12: Análise, discussão e votação relativas ao exercício ou não do direito de preferência na aquisição de dois imóveis, sítos na rua do Poço do Mestre, em Trancoso. ----

Ponto 13: Análise, discussão e votação de proposta relativa à fixação do preço da venda da obra “Lendas de Trancoso”, da autoria de Fernando Santos Costa. -----

Ponto 14: Análise, discussão e votação acerca de pedido de apoio. -----

ORDEM DO DIA

A8

Intervenções: Começou por usar da palavra o senhor vereador Eduardo Pinto para referir que, pelo facto de não ter podido estar presente na última reunião do executivo, não pôde apontar uma omissão ao descritivo da ata da penúltima reunião camarária de 26 do passado mês de setembro que, entretanto, já foi aprovada. Assim, após ser apreciado o ponto 5 da ordem de trabalhos (relativo a um contrato interadministrativo de delegação de competências, a celebrar com a CIMBSE), teve que se ausentar dessa reunião, para poder estar presente numa sessão de trabalho com o senhor Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural, na Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela e, como tal, não participou na discussão e votação dos pontos seguintes,

respeitantes às participações a ser transferidas para a Associação Aldeias Históricas de Portugal e para a Rede de Judiarias de Portugal – Rotas de Sefarad, a uma isenção de pagamento de taxas, solicitada pela Fábrica da Igreja Paroquial da Freguesia de Terrenho, à fixação do preço de frequência de aulas de hidro-ginástica e à concessão de indemnizações e apoios, previstos na ordem de trabalhos.-----

Consequentemente, solicitou que, nesta reunião, ficasse registado aquele facto, introduzindo esta correção àquela ata de 26 de setembro do corrente ano. -----

A9

Seguidamente, o mesmo vereador, na qualidade de representante do Município na Escola Profissional de Trancoso, apresentou a seguinte exposição acerca do funcionamento e da situação existente naquele estabelecimento de ensino: -----

----- *‘Trancoso, 31 de outubro de 2018*
Senhor Presidente da Câmara, Senhora e Senhores Vereadores,
A Escola Profissional de Trancoso (EPT) foi fundada em 1989
e, desde essa altura, tem-se afirmado como uma instituição de
formação de referência, atraindo, desde então, alunos de
vários distritos das regiões Centro e Norte do país para os
diversos cursos profissionais que tem vindo a ministrar. -----
Durante os seus 29 anos de história, a EPT já formou milhares
de técnicos que hoje fazem parte dos quadros de inúmeras

empresas regionais, nacionais e internacionais, contribuindo assim, decisivamente, para o desígnio da qualificação dos portugueses e para a melhoria de produtividade da nossa economia. -----

Desde a sua criação, a EPT beneficiou, durante cerca de uma década e meia, do crescimento exponencial do número de alunos que, inesperadamente, procurava o Ensino Profissional. Porém, a época de bonança não foi duradoura pois o número de Escolas Profissionais criadas aumentou e fez disparar este tipo de oferta formativa e, por outro lado, a potencial matéria prima (os alunos) diminuiu. -----

Esta repentina mudança de cenário apanhou desprevenidos os então dirigentes da Escola que, paralisados na ação e toldados de ideias e iniciativas, se vieram a mostrar incapazes de tomar as medidas necessárias para inverter o rumo, assistindo, ano após ano, à diminuição dos alunos inscritos, das turmas aprovadas e, conseqüentemente, do financiamento da escola. --

O declínio era evidente e, se continuasse no mesmo caminho, o futuro seria o do encerramento, tão grave era o panorama à data. De tal ordem que, em meados de 2013, o cenário que os próprios dirigentes, de então, propalavam, pasme-se, era já o do eminente encerramento! -----

A gravíssima situação exigia mudança e a necessidade de novos

protagonistas era mais do que evidente e era, há muito, desejada, nomeadamente da Direção da Escola!-----

E foi o que aconteceu após as eleições autárquicas de outubro de 2013, com a mudança da maioria política saída desse ato eleitoral.-----

A Câmara Municipal, a Aenebeira e a Encanta – Restauração e Serviços, Lda., únicos associados da Associação Promotora do Ensino Profissional da Beira Transmontana – Escola Profissional de Trancoso, designaram, então, os respetivos representantes aos órgãos daquela Associação.-----

A 8 de novembro de 2013, na sequência da realização da Assembleia Geral eletiva, tomam posse os novos membros eleitos para os órgãos sociais da EPT, cujo mandato terminou a 10 de dezembro de 2017.-----

A 11 de dezembro de 2017, teve lugar nova Assembleia Geral eletiva, tomando posse, para novo mandato, os membros designados pelos sócios da APEPBT-EPT, eleitos para os órgãos sociais daquela instituição.-----

*Decorridos cerca de cinco anos após a mudança de direção de 8-11-2013, importa reportar à Câmara Municipal a evolução da Escola Profissional, face à situação de partida, e designadamente quanto a **4 principais indicadores**.-----*

1 - Número de Alunos Inscritos, no início de cada ano letivo:-

- Ano letivo 2013/2014: 180 alunos -----

(Nota: último ano da responsabilidade da direção presidida pelo Ex-Vice-Presidente da Câmara Municipal e Ex-Presidente da Aenebeira, **Dr. Manuel Oliveira**, representante da **Aenebeira**, e integrada também pelo Ex-Vereador da Câmara Municipal e atual Presidente da Concelhia do PSD de Trancoso, **Eng. João Carvalho**, representante da Câmara, e pelo Vogal a tempo inteiro, **Dr. Domingos Vitório**, representante da Encanta!) -----

- Ano letivo 2014/2015: 195 alunos -----

(Nota: **Primeiro ano da responsabilidade da Nova Direção** presidida por Eduardo Pinto, representante da Câmara, pelos Vogais Sr. Eng. Joaquim Fidalgo, representante da Aenebeira, e Dr^a. Maria Amélia Santos, representante da Encanta até abril/2014, sendo substituída, a partir de setembro/2015, pelo Dr. Daniel Joana (Vogal a tempo inteiro). -----

- Ano letivo 2017/2018: 237 alunos (Nota: Último ano da responsabilidade da Direção eleita em 2013) -----

- Ano letivo 2018/2019: 258 alunos -----

(Nota: Primeiro ano da responsabilidade da Direção eleita em 2017, presidida por Eduardo Pinto, representante da Câmara, pelos Vogais Dr^a. Ana Sofia Paulos, representante da Aenebeira, e pelo Dr. Daniel Joana, representante da Encanta

(Vogal a tempo inteiro). -----

EVOLUÇÃO do nº alunos inscritos, de 2013/2014 até 2018/2019 : Mais 78 alunos.-----

2 - Situação Financeira, à data de 8-nov-2013:-----

Dividas bancárias: 500.000 € (à CGD, de conta caucionada totalmente utilizada); -----

Dívidas aos trabalhadores: Salários em atraso desde julho/13;

Dívidas a Fornecedores: Faturas por pagar com mais de 6 meses de atraso! -----

- EVOLUÇÃO da Situação Financeira, à data atual de 31-out-2018: -----

Dividas bancárias: -----

- conta caucionada da CGD foi reduzida para o máximo 250.000 € (e utilizada apenas em 114.000 €);-----

- CCAM – em dívida apenas 7.548 € do Empréstimo comercial de 100.000 €, contraído em fev/2014, com prazo de 5 anos.-----

Dívidas aos trabalhadores: 0 (zero) €, Salários estão em dia; -

Dívidas a Fornecedores: Apenas as Faturas de outubro/2018! -

3. Número de Trabalhadores do Quadro ao serviço: -----

Em novembro 2013: 24-----

Em setembro 2018: 31-----

EVOLUÇÃO: Mais 7 (sete) trabalhadores ao serviço -----

4. Capacidade de Investimento: -----

Em 2013: Zero €. -----

Em 2018: Investimento de 19.432€.-----

(em: mais 1 sala com computadores e monitores; Novos Servidores e material de rede de dados; Videoprojetores e Quadros Brancos para as salas de aula). -----

*O último indicador, mas não menos importante, onde se regista uma evolução muito favorável, diz respeito à **redução da taxa de abandono**; à **subida da taxa de aproveitamento** escolar e à **melhoria substancial das taxas de transição anual e conclusão de cursos!***-----

*Eis o panorama atual da Escola Profissional de Trancoso. O mérito é de Todos quantos, de forma direta e indireta, colaboraram para que fosse possível inverter o rumo daquela Instituição, que em setembro de 2013 tinha como cenário o **Encerramento definitivo!*** -----

Dos fornecedores, que suportaram os atrasos no pagamento dos bens fornecidos, aos associados da EPT, Câmara Municipal, Aenebeira e Encanta, que apesar da difícil situação designaram os seus representantes para os órgãos sociais, da Direção Pedagógica / Diretor Pedagógico e dos Professores, que se preocuparam em manter a qualidade pedagógica do ensino ministrado, até aos restantes trabalhadores que, apesar do atraso, de vários meses, no pagamento dos seus salários, deram

o seu melhor todos os dias, pessoal e profissionalmente, para manter, recuperar e melhorar o prestígio da Instituição, no concelho, no distrito e na região! -----

*Nestes últimos cinco anos **Todos** trabalhámos, exclusivamente, em função do superior interesse da EPT e dos seus alunos.*

Porém, antes, parece que nem sempre foi assim! -----

Conscientes do trabalho realizado, estamos satisfeitos com os resultados até agora obtidos. A Escola e o concelho merecem! -

O Vereador, representante da Câmara Municipal na Direção da EPT, Eduardo Pinto.’ -----

A10 Interveio, depois, o senhor Presidente da Câmara para entregar convites aos senhores vereadores, no sentido de estarem presentes na abertura da Feira da Castanha e Paladares de Outono 2018 que irá ter lugar no próximo dia 2 de novembro, pelas 10h30, junto ao Pavilhão Multiusos de Trancoso. Convidou-os, ainda, a participar no almoço que, nesse mesmo dia, irá ocorrer. -----

A11 **Informação atualizada relativa ao cálculo dos fundos disponíveis:** Seguidamente, foi presente informação da divisão financeira a dar conta que, dando cumprimento ao disposto na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, havia sido calculado o valor dos fundos disponíveis para o mês de outubro de 2018, verificando-se que, tendo por base as disposições previstas na

citada Lei e no Decreto – Lei nº 127/2012, de 21 de junho, nas suas atuais redações, bem como as disposições sobre a matéria, previstas na Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro e, ainda, o despacho do senhor Presidente da Câmara, de 7 do corrente mês de agosto, existia um valor de fundos disponíveis, no montante de 32.214,96€. -----

A Câmara Municipal tomou conhecimento. -----

Dispensa de licenças de utilização: -----

A12 Em seguida, foi presente o requerimento número 633 da Secção de Obras Particulares que deu entrada nesta Câmara em 23 do corrente mês de outubro, de Ótica d’El-Rei, Limitada, com sede em Trancoso, na qualidade de locatária, a solicitar isenção de licença de utilização para uma habitação, sita na rua Dr. Fernandes Vaz, em Trancoso, inscrita na matriz predial urbana sob o artigo 17 da União das Freguesias de Trancoso e Souto Maior, uma vez que a mesma foi construída antes da entrada em vigor do Decreto - Lei número 38382, de 7 de agosto de 1951. -

A Câmara Municipal deliberou, em face da declaração da interessada, considerar isenta de licença de utilização. -----

A13 Seguidamente, foi presente o requerimento número 639 da Secção de Obras Particulares que deu entrada nesta Câmara em 23 do corrente mês de outubro, de Vítor Manuel dos Reis Camões, residente em Soure, na qualidade de proprietário, a

solicitar isenção de licença de utilização para uma edificação, tipo 'outros', sita na rua dos Cadoiços, em Póvoa do Concelho, inscrita na matriz predial urbana sob o artigo 57 da Freguesia de Póvoa do Concelho, uma vez que a mesma foi construída antes da entrada em vigor do Decreto - Lei número 38382, de 7 de agosto de 1951. -----

A Câmara Municipal deliberou, em face da declaração do interessado, considerar isenta de licença de utilização. -----

A14 Em seguida, foi presente o requerimento número 653 da Secção de Obras Particulares que deu entrada nesta Câmara em 29 do corrente mês de outubro, de José Luís Coelho dos Santos, residente em Sintra, na qualidade de proprietário, a solicitar isenção de licença de utilização para uma habitação, sita em Avelal, União das Freguesias de Trancoso e Souto Maior, inscrita na matriz predial urbana sob o artigo 2429 da União das Freguesias de Trancoso e Souto Maior, uma vez que a mesma foi construída antes da entrada em vigor do Decreto - Lei número 38382, de 7 de agosto de 1951. -----

A Câmara Municipal deliberou, em face da declaração do interessado, considerar isenta de licença de utilização. -----

A15 Seguidamente, foi presente o requerimento número 656 da Secção de Obras Particulares que deu entrada nesta Câmara em 30 do corrente mês de outubro, de Dulce Helena Ribeiro

Figueiredo, residente em Trancoso, na qualidade de proprietária, a solicitar isenção de licença de utilização para uma habitação, sita na rua do Soito de Cima, em Póvoa do Concelho, inscrita na matriz predial urbana sob o artigo 278 da Freguesia de Póvoa do Concelho, uma vez que a mesma foi construída antes da entrada em vigor do Decreto - Lei número 38382, de 7 de agosto de 1951. -----

A Câmara Municipal deliberou, em face da declaração da interessada, considerar isenta de licença de utilização. -----

A16 Em seguida, foi presente o requerimento número 657 da Secção de Obras Particulares que deu entrada nesta Câmara em 30 do corrente mês de outubro, de Justina do Céu dos Santos, residente em Lisboa, na qualidade de proprietária, a solicitar isenção de licença de utilização para uma habitação, sita no lugar de Courelas, União das Freguesias de Trancoso e Souto Maior, inscrita na matriz predial urbana sob o artigo 925 da União das Freguesias de Trancoso e Souto Maior, uma vez que a mesma foi construída antes da entrada em vigor do Decreto - Lei número 38382, de 7 de agosto de 1951. -----

A Câmara Municipal deliberou, em face da declaração da interessada, considerar isenta de licença de utilização. -----

A17 Seguidamente, foi presente o requerimento número 638 da Secção de Obras Particulares que deu entrada nesta Câmara em

23 do corrente mês de outubro, de Marco Simão Pires, residente em Trancoso, na qualidade de herdeiro, a solicitar isenção de licença de utilização para um armazém, sito na rua Fonte Salgueiro, em Vila Franca das Naves, inscrito na matriz predial urbana sob o artigo 1042 da União das Freguesias de Vila Franca das Naves e Feital, uma vez que o mesmo foi construído antes da entrada em vigor do Decreto - Lei número 38382, de 7 de agosto de 1951. -----

O setor de licenciamento de obras particulares e loteamentos, acerca do assunto referido em epígrafe, apresentou a informação que se transcreve na íntegra: -----

‘Na sequência do despacho superior, datado de 24/10/2018, cumpre ao serviço informar que, relativamente ao imóvel localizado na rua Fonte Salgueiro, em Vila Franca das Naves, registado na matriz sob o artigo n.º. 1042 da União das Freguesias de Vila Franca das Naves e Feital, concelho de Trancoso, (antigo artigo n.º. 1164 da extinta Freguesia de Vila Franca das Naves), existe, no arquivo do Município, um processo de licenciamento de obra (processo interno n.º 61/79), com alvará de licença de obras n.º 786/79.’ -----

De seguida, o senhor vereador Eduardo Pinto exarou o seguinte despacho que se transcreve na íntegra: -----

‘Em face da informação dos serviços, proponho que a Câmara

Municipal indefira o pedido de isenção de licença de utilização e notifique o requerente para regularizar o processo de licenciamento já existente.’ -----

Em conformidade com a informação dos serviços, a Câmara Municipal deliberou indeferir a pretensão do requerente, ratificando o despacho do senhor vereador de 30/10/2018. ----

A18

Análise, discussão e votação de proposta relativa à realização de uma vistoria prévia a um imóvel, sito na freguesia de Póvoa do Concelho, bem como à nomeação de técnicos para o efeito: De seguida, o senhor Presidente da Câmara, acerca do assunto referido em epígrafe, apresentou a proposta que se transcreve na íntegra: -----

‘A Munícipe Palmira Maria Pena Duarte Gabriel, residente na rua da Liberdade, n.º 4, Póvoa do Concelho, tem vindo a reclamar, desde pelo menos Abril de 2014, sobre a situação de perigo, causada pelo risco de desmoronamento de dois prédios urbanos contíguos à sua casa de habitação, mais concretamente situados junto à fachada traseira da mesma. ----

Após deslocação ao local de técnicos do município e do auto de vistoria de 20 de Abril de 2018, verifica-se que o estado de degradação dos referidos prédios urbanos tem vindo a agravar-se, desde Abril de 2014, com a derrocada parcial do telhado de um dos prédios urbanos e integral do outro, existindo

actualmente um risco eminente de derrocada de paredes e, em consequência, um perigo real para a segurança de pessoas, designadamente para o agregado familiar da referida Múncipe, constituído por 4 pessoas que residem na habitação contigua aos prédios em ruína. -----

Se considerarmos ainda as condições meteorológicas próprias do período de inverno que já estamos a vivenciar, o aludido perigo aumenta exponencialmente. -----

Após inquérito junto de algumas pessoas, foi possível identificar os proprietários dos dois prédios urbanos em ruínas: -----

A herança por óbito de António Sousa, representada pelo cabeça de casal, José Augusto Pena de Sousa, residente na Rua Oliveira Martins, 17, 2740 - 110 Porto Salvo. -----

A herança por óbito de Adalberto Amador Pena, representada pela cabeça de casal, Maria da Conceição Condesso Pena, Rua da Costeira, n.º 8, Urgeira, 4930-649 Valença. -----

Ora, nos termos do disposto no art. 89.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação. -----

Dever de conservação -----

"1 - As edificações devem ser objeto de obras de conservação pelo menos uma vez em cada período de oito anos, devendo o proprietário, independentemente desse prazo, realizar todas as

obras necessárias à manutenção da sua segurança, salubridade e arranjo estético. -----

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a câmara municipal pode, a todo o tempo, oficiosamente ou a requerimento de qualquer interessado, determinar a execução de obras de conservação necessárias à correção de más condições de segurança ou de salubridade ou à melhoria do arranjo estético. -----

3 - A câmara municipal pode, oficiosamente ou a requerimento de qualquer interessado, ordenar a demolição total ou parcial das construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança das pessoas. -----

4 - Os atos referidos nos números anteriores são eficazes a partir da sua notificação ao proprietário." -----

Mais dispõe o disposto no art. 90.º do aludido diploma: -----

Vistoria prévia -----

"1 - As deliberações referidas nos n.os 2 e 3 do artigo 89.º são precedidas de vistoria, a realizar por três técnicos a nomear pela câmara municipal, dois dos quais com habilitação legal para ser autor de projeto, correspondentes à obra objeto de vistoria, segundo o regime da qualificação profissional dos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projetos. -----

2 - *Do ato que determinar a realização da vistoria e respetivos fundamentos é notificado o proprietário do imóvel, mediante carta registada expedida com, pelo menos, sete dias de antecedência.*-----

3 - *Até à véspera da vistoria, o proprietário pode indicar um perito para intervir na realização da vistoria e formular quesitos a que deverão responder os técnicos nomeados.*" -----

Face ao exposto, propõe-se realização da vistoria aos aludidos prédios urbanos, para os efeitos do disposto no art. 89.º e 90.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e nomear o Eng. Vítor Jorge Almeida Ribeiro da Silva, Eng. José Carlos Vale Fantasia Domingues e Eng. João Manuel de Oliveira Agante Mano, técnicos do Município para o efeito.' -----

A Câmara Municipal deliberou aprovar a proposta apresentada, nos seus exatos termos, nomeando os senhores engenheiros Vítor Jorge Silva, José Carlos Fantasia e João Mano, como técnicos responsáveis pela realização dessa vistoria. Deverão, ainda, ser cumpridos os formalismos legais subsequentes.-----

A19 **Análise, discussão e votação relativas ao auto de medição de trabalhos n.º 7, respeitante à empreitada “Construção do Centro Escolar da Ribeirinha”:** Seguidamente, foi presente informação do setor de acompanhamento e fiscalização de obras

municipais, a dar conta que o auto de medição está de acordo com as medições efetuadas em obra e com os preços unitários constantes na proposta, importando no valor de 66.196,63€, a que acresce o IVA, à taxa legal em vigor. -----

Em conformidade com a informação técnica prestada pelos serviços, a Câmara Municipal deliberou aprovar o auto de medição de trabalhos, no montante de 66.196,63€.-----

A20

Análise, discussão e votação relativas a uma informação técnica, respeitante à execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões na empreitada “Construção do Centro Escolar da Ribeirinha”: De seguida, foi presente informação prestada pelo setor de acompanhamento e fiscalização de obras municipais, acerca do assunto referido em epígrafe, que se transcreve na íntegra: -----

‘1 – INTRODUÇÃO-----

A empreitada em epígrafe foi objeto de um procedimento, ao abrigo do Código de Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro), em que a entidade adjudicante é o Município de Trancoso e no qual importa registar os seguintes detalhes: -----

- Tipo de Procedimento: Concurso Público, publicado em D.R., 2.ª série, n.º 98, de 22 de maio de 2017; -----*
- Contrato da empreitada celebrado com a empresa*

EDIBEIRAS - Edifícios e Obras Públicas das Beiras, Limitada, em 29 de novembro de 2017; -----

- O valor de adjudicação é de 583.846,74€; -----

- O Auto de Consignação é de 15 de janeiro de 2018; -----

- A comunicação ao empreiteiro da aprovação do Plano de Segurança e Saúde foi feita em 26 de janeiro de 2018; -----

- O prazo de execução das obras é de 360 dias. -----

2 - EXECUÇÃO DOS TRABALHOS -----

2.1 - Trabalhos de suprimento de erros e omissões -----

2.1.1 - Erros e omissões que o adjudicatário devia ter identificado na fase de formação do contrato -----

A empresa adjudicatária detetou na fase de execução da obra uma lista de erros e omissões, tendo comunicado ao dono de obra no dia 23 de março de 2018. A fiscalização classificou a lista de erros e omissões como trabalhos de suprimento de erros e omissões cuja deteção, em parte, era exigível na fase de formação de contrato, de acordo com o disposto no ponto 3 do artigo n.º 378.º do Código dos Contratos Públicos. Assim sendo e de acordo com o disposto no ponto 5 do artigo n.º 378.º do Código dos Contratos Públicos, o empreiteiro é responsável pela execução, suportando metade do preço. -----

Estes trabalhos reportam-se a erros, a incorreta quantificação no mapa de medições e a omissões, trabalhos indispensáveis à

execução da empreitada, mas que não constavam no mapa de medições. As omissões, na maioria dos casos, são trabalhos de espécie diferente do contrato inicial, o que originou a apresentação de preços novos para esses trabalhos, tendo a fiscalização acordado esses preços, uma vez que entende que os preços propostos estão de acordo com os preços praticados na região para este tipo de trabalhos. -----

Anexa-se uma lista de erros e omissões (Mapa 1), com a indicação dos trabalhos que propomos que sejam executados, e que têm os seguintes valores: -----

- Erros: 0,00€ -----

- Omissões: 2.691,66€ -----

O total deste valor é 2.691,66€, sendo que metade dele é suportado pelo empreiteiro, ou seja, 1.345,83€. Esta classificação de trabalhos de suprimento de erros omissões pode merecer, por parte do empreiteiro, reclamação por pedido de prorrogação de prazo (Art. n.º 373.º, n.º 1 - b) do CCP). ----

2.1.2 - Erros e omissões que o adjudicatário não tinha obrigação de ter identificado na fase de formação do contrato -

Sendo o projeto da responsabilidade do Município, verificou-se que existiam falhas no projeto, principalmente relativamente à quantificação de trabalhos de estabilidade (casa do guarda), rede de águas pluviais, alvenarias e revestimentos (paredes e

pavimentos).-----

Com a aprovação destes trabalhos, existem trabalhos previstos na empreitada que não serão realizados e que serão refletidos aquando da realização dos autos de medição e da conta final da empreitada.-----

Assim, temos a registar trabalhos de natureza diferentes (preços acordados), trabalhos da mesma espécie, com quantidades superiores às previstas no contrato inicial.-----

Assim a sua quantificação é de:-----

- Valores a mais - 27.773,09€-----

3 – CONCLUSÃO-----

Os trabalhos de suprimento de erros e omissões são quantificados no montante de 29.118,92€.-----

A Câmara Municipal deverá aprovar a realização dos trabalhos de Erros e Omissões e aprovar as alterações ao projeto de arquitetura e especialidades que originaram os mesmos.-----

Com a aprovação desta informação, será ordenada ao empreiteiro a execução de trabalhos de suprimento de erros e omissões, cumprindo-se o estipulado no art. n.º 376.º, n.º 3 do CCP, isto é, o preço atribuído a tais trabalhos não excede 5% do preço contratual.’-----

Concordando com o teor da informação prestada pelo setor de acompanhamento e fiscalização de obras municipais, a

Câmara Municipal, para além de aprovar as alterações aos projetos de arquitetura e especialidades da obra, deliberou aprovar a execução dos trabalhos de suprimento de erros e omissões, com um custo global para o Município de 29.118,92€, devendo cumprir-se os formalismos legais subsequentes, nomeadamente a celebração do respetivo contrato adicional. -----

A21 **Análise, discussão e votação relativas ao Plano de Trabalhos, respeitante à empreitada “Centro de Desenvolvimento e Inovação Social de Trancoso”, na sequência da aprovação do Plano de Segurança e Saúde:** Seguidamente, foi presente informação do setor de acompanhamento e fiscalização de obras municipais, a dar conta que tendo o adjudicatário apresentado o Plano de Trabalhos ajustado à data da aprovação do Plano de Segurança e Saúde da empreitada, não tinham os serviços nada a opor à sua aprovação. -----

Na sequência da informação técnica prestada pelos serviços, a Câmara Municipal deliberou aprovar o plano de trabalhos, respeitante à empreitada suprarreferida. -----

A22 **Análise, discussão e votação de proposta relativa ao mapa de pessoal do Município para 2019:** De seguida, foi submetida à apreciação do executivo a proposta referida em epígrafe que se

transcreve na íntegra: -----

-----MAPA DE PESSOAL DE 2019 -----

----- (conforme os artigos 28º e 29º do anexo à -----

----- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) -----

Unidade(s) Orgânica(s) dos Serviços Municipais	Postos de Trabalho					
	Existentes Contrato Trabalho em Funções Públicas					
	Carreira	Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº	Obs.	
Serviço de Apoio ao GAP	Técnico Superior	Técnico Superior	Secretariado e Adm.	1	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Relações Públicas	1	a)	
Serviço de Proteção Civil	Assistente Técnico	Assistente Técnico		1	a)	
	Diretor de Departamento			1	b)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Economia	1	a)	
Divisão Administrativa	Chefe de Divisão			1	b)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Direito	2	1 a), 1 a) e e)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Administração Pública	1	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Gestão Recursos Huma	1	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Ciências Sociais	1	a)	
	Especialista de Informática	Especialista de Informática	Informática	1	a)	
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico			1	a)
		Assistente Técnico	Assistente Técnico		14	12 a) e 2 a) e g)
Assistente Operacional	Assistente Operacional		5	a)		
Divisão Financeira	Chefe de Divisão			1	b)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Economia	1	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Cont. e Administração	2	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Gestão	2	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Informática de Gestão	1	a)	
	Assistente Técnico	Assistente Técnico		4	a)	
Divisão de Obras Municipais, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano	Chefe de Divisão			1	b)	
	Dirigente Intermédio 3º Grau		Licenciatura	1	b)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Engenharia Civil	6	5 a), 1 a) e e)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Arquitetura	2	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Arqueologia	1	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	História, Variante Arq.	1	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Eng. Topográfica	2	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Design de Equipam.	1	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Geografia e Planeamento	1	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Medicina Veterinária	1	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Eng. Ambiente e Território	1	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Eng. Ord. Rec. Nat.	1	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Eng. Eletrotécnica	1	a)	
	Assistente Técnico	Assistente Técnico		7	3 a), 1 a) e e), 3 a) e g)	
	Assistente Operacional	Assistente Operacional		66	64 a), 1 a) e i), 1 a) e g)	
Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto c)	Técnico Superior	Técnico Superior		1	1 a) e g)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Serviço Social	2	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Psicologia	1	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Sociologia	1	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Nutrição Humana e Qual. Alim.	1	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	História	1	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Música	2	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Turismo	1	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Turismo, Lazer e Pat.	1	a)	
	Técnico Superior	Técnico Superior	Engenharia Mecânica	1	a)	
	Assistente Técnico	Assistente Técnico		9	a)	
	Assistente Operacional	Assistente Operacional		66	64 a), 2 a) e i)	
			Total	223		

Unidade(s) Orgânica(s) dos

Postos de Trabalho

	Serviços Municipais	Previstos				
		Carreira	Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº	Obs.
	Serviço de Apoio ao GAP					
	Serviço de Proteção Civil					
Departamento de Administração Geral	Divisão Administrativa					
	Divisão Financeira					
	Divisão de Obras Municipais, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano	Técnico Superior	Técnico Superior	Arquitetura	1	a) e d)
	Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto c)	Técnico Superior	Técnico Superior	Gestão Empresas	1	1 a) e d)
		Técnico Superior	Técnico Superior	Educação Física	2	a) e f)
		Técnico Superior	Técnico Superior	Línguas e Literaturas Clássicas	1	a)
Total					5	
		Totais		Existentes	223	228
				Previstos	5	

- a) Atividades de natureza permanente; relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
b) Estes técnicos superiores ocupam os respetivos Cargos Dirigentes em regime de Comissão de Serviço;
c) Unidade orgânica não provida de chefe de divisão municipal ao abrigo do n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto
d) Mobilidade na carreira vindo de outro serviço
e) Mobilidade na carreira para outro serviço - Pode regressar
f) Mobilidade Intercarreiras - Pode consolidar
g) Lugar vago no quadro (CTTI)
h) Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários, nos termos da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro
i) Trabalhador em LSR

-----**Caracterização dos Postos de Trabalho Previstos no**---

-----**Mapa de Pessoal 2019**-----

-----**Nota Introdutória** -----

Nos termos do preceituado no artigo 29.º da LTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os órgãos e serviços preveem anualmente o respetivo mapa de pessoal, tendo em consideração as atividades, de natureza permanente ou temporária, que pretendem desenvolver durante a sua execução. -----

O mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que *in casu*, o Município, carece para o desenvolvimento das suas atividades, caracterizações em função do seguinte: -----

- i. Atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante

se destina a cumprir ou a executar;-----

- ii. Cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam e, bem assim, dentro de cada carreira e/ou categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;-----
- iii. Perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria. -----

Nos termos dos artigos 79.º e 80.º do referido diploma legal, os trabalhadores com vínculo de emprego público constituído por tempo indeterminado exercem as suas funções integradas em carreiras. A cada carreira, ou a cada categoria em que se desdobre uma carreira, corresponde um conteúdo funcional legalmente descrito. O conteúdo funcional de cada carreira ou categoria deve ser descrito de forma abrangente, dispensando pormenorizações relativas às tarefas nele abrangidas. -----

Considerando o exposto, descrevem-se de uma forma genérica e não exaustiva, as atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho constantes do mapa de pessoal para o ano de 2019. -----

Relativamente à aprovação, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, aprovar o mapa de pessoal, de acordo com a alínea o), do n.º 1 do artigo 25.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. -----

**Descrição genérica e não exaustiva das Atribuições /
Competências / Atividades dos postos de trabalho constantes
no mapa de pessoal para o ano de 2019 -----**

Diretor de Departamento da Administração Geral -----

Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; orienta, controla e avalia o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar; garante a coordenação das atividades técnicas da prestação dos serviços na sua dependência; gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos, nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto; 64-A/2008, de 31 de dezembro; 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro.-----

Chefe de Divisão Municipal-----

Assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos

adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debate e esclarece as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação e identifica as necessidades de formação; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão, nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto; 64-A/2008, de 31 de dezembro; 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro. -----

Dirigente Intermédio 3.º Grau -----

Compete ao dirigente intermédio 3.º Grau, coadjuvar o titular da direção intermédia 2.º grau de que dependa hierarquicamente, se existir; exercer as competências da subunidade orgânica que se encontra a dirigir, orientando,

controlando e avaliando a mesma; gerir os equipamentos e materiais, bem como, os recursos técnicos e humanos afetos à respetiva subunidade; gerir de forma eficiente e eficaz a qualidade técnica dos serviços prestados, bem como, a execução dos programas e atividades no cumprimento dos objetivos e exercer as demais tarefas que lhe forem superiormente atribuídas de acordo com a competência que desempenha. -----

Técnico Superior-----

Nomeadamente, nas seguintes áreas: -----

Cabe ao Técnico Superior, “Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.”-----

Administração Pública - Tem funções consultivas de estudo,

planeamento, programação, avaliação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão; colabora, mensalmente, no processamento de vencimentos, efetua o controlo de faltas, férias e licenças; colabora na elaboração do balanço social, na elaboração de estudos previsionais dos encargos com pessoal para o orçamento; faz a comunicação de elementos para as diversas entidades, designadamente SIIAL, CGA e TSU, faz atendimentos personalizados e individualizados aos trabalhadores do Município sobre as mais diversas temáticas do âmbito dos Recursos Humanos.-----

Arqueologia - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão nos domínios da arqueologia, incumbindo, genericamente: executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; conceber e desenvolver projetos; efetuar prospeções, escavações, peritagens, estudos diversos, exposições, e elaborar publicações; emitir pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico

ou sobre projetos de conservação. -----

Arquitetura - Cria e projeta conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; cria e projeta a reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos. Elabora informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; colabora na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; colabora na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; coordena e fiscaliza a execução de obras; articula as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente, nas áreas do planeamento do território, e engenharia. -----

Ciências Sociais – Desenvolve funções consultivas de estudo ou planeamento de forma autónoma e especializada, colaborando com os trabalhadores nas diversas áreas e serviços do município. Faz investigação ou avaliação de políticas e instituições na área social. Faz apoio especializado na produção e introdução de informação institucional no município nas

diversas plataformas e de projetos web. Faz apoio consultivo e técnico, conducentes à simplificação e à modernização administrativa e tecnológica, tendo sempre em vista a cooperação com os recursos humanos existentes no município de Trancoso.-----

Contabilidade e Administração - Apoia a tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente, no que diz respeito à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; verifica toda a atividade financeira, designadamente, o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas. -----

Design de Equipamento – Elabora projetos em 2 D, e 3 D, com utilização de software específico para o efeito; concebe produtos e equipamentos, definindo o estilo, a forma, as dimensões, as cores e o aspeto geral, tendo a competência para

fundamentar a sua ação em estudos disponíveis; integra com profissionalismo equipas multidisciplinares e trabalha por objetivos, respeitando e fazendo respeitar os normativos e códigos profissionais pelos quais se rege a sua atividade. Elabora projetos segundo a sua criatividade e o respeito pelas normas e regulamentos, tendo em atenção a preocupação com a sociedade, a arte, o ambiente, a humanidade e a tecnologia. Procede ainda à verificação técnica de conformidade de obras com os respetivos projetos e à sua fiscalização técnica; participação em vistorias e emissão dos respetivos autos. -----

Direito - Divisão Administrativa - Procede à elaboração de pareceres técnico-jurídicos; elaboração de regulamentos e normativos internos; realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do Município; procede à recolha, tratamento e difusão de legislação, jurisprudência, doutrina e outras informações relevantes para o serviço em causa. -----

Direito – Recursos Humanos - Procede à elaboração de informações e pareceres técnico-jurídicos; à realização de estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas do Município; procede à recolha, tratamento e difusão de legislação, jurisprudência, doutrina e outras informações relevantes para o serviço em

causa, faz atendimentos personalizados e individualizados aos trabalhadores do município sobre as mais diversas temáticas do âmbito dos recursos humanos; colabora e dá apoio técnico-jurídico ao Julgado de Paz de Trancoso. -----

Economia - Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridos, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade: estudo e análise de dados económicos e elaboração de previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; realização de estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários, da administração central ou outros; instrução de processos de candidatura a financiamentos de programas comunitários; investigação de diferentes aspetos das dinâmicas económicas e elaboração de programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades. -----

Educação Física - Coordenar, supervisionar e orientar os programas e atividades, da área da manutenção da condição física aos utentes; coordenar e supervisionar a avaliação da qualidade dos serviços prestados, bem como, propor medidas de melhoria dessa qualidade; elaborar um manual de operações das atividades desportivas que decorrem nas instalações desportivas

que prestam serviços na área da manutenção da condição física, nomeadamente, Piscinas Municipais; coordenar e supervisionar o funcionamento das instalações desportivas; desenvolve programas especiais e integrados de dinamização da prática desportiva junto de grupos populacionais específicos. -----

Engenharia Civil - Fiscaliza e realiza a direção técnica de obras; realiza vistorias técnicas; colabora e participa em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; concebe e realiza planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; prepara os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente a elaboração do programa de concurso e caderno de encargos. -----

Engenharia Eletrotécnica – Estuda a produção, o processamento, o transporte, a distribuição e o armazenamento de energia elétrica, bem como os aparelhos elétricos ligados aqueles sistemas, incluindo geradores, motores elétricos e transformadores; realiza projetos elétricos e de infraestruturas de telecomunicações; faz o acompanhamento e a fiscalização de obras públicas, nas áreas de eletricidade e telecomunicações e tem responsabilidade técnica por diversas instalações elétricas.

Engenharia Topográfica - Executa levantamentos topográficos e temáticos para a atualização de todo o suporte cartográfico e alfanumérico, realização de projetos de apoio ao planeamento territorial desenvolvidos em sistemas de informação geográfica (SIG), gestão e manipulação de todo o tipo de informação geográfica nos diversos formatos para a integração em SIG, efetuando operações de análise especial, criação, gestão e manutenção de base de dados geográficos. -----

Engenharia do Ambiente e do Território - Assegura funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão ao nível dos diferentes domínios ambientais e florestais; elabora propostas de planificação e garantia de apoio técnico e logístico adequado às ações a desenvolver à luz das ciências do ambiente e ciências florestais; implementa, dinamiza e acompanha campanhas de sensibilização e educação ambiental, bem como, medidas e ações de monitorização, gestão e proteção ambiental, nomeadamente no âmbito dos resíduos sólidos, qualidade do ar, ruído, indicadores ambientais, recursos hídricos e energéticos, bem como, proteção das florestas no âmbito da prevenção, deteção e supressão de fogos florestais; analisa, estuda e emite pareceres, implementa, avalia e gere recursos florestais para a

avaliação do risco de incêndio no licenciamento de novas edificações em espaços rurais. -----

Engenharia do Ordenamento dos Recursos Naturais -

Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; assegura o acompanhamento do sistema de gestão dos resíduos sólidos, ordenamento de espaços naturais, requalificação e monitorização ambiental. -----

Engenharia Mecânica - Exerce, com responsabilidade e

autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; faz a gestão de frota e logística de transportes, gestão dos serviços técnicos de manutenção mecânica e eletromecânica, controlo e gestões oficinais e controlo e manutenção da frota auto. -----

Especialista Informática - Coordena, gere e supervisiona todo

o funcionamento do gabinete de informática; instala componentes de hardware, software e outros periféricos; define normas de segurança e zela pelo seu cumprimento; define melhorias de desempenho para as aplicações de gestão existentes no Município de Trancoso; colabora na formação a prestar aos utilizadores; define regras de help-desk. Desempenha funções de conceção e aplicação na área de infraestruturas tecnológicas, planeia e desenvolve projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção; configura e instala peças do suporte lógico de base; configura, gere e administra os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elabora as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação; assegura a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; realiza estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de

comunicação e de peças do suporte lógico de base; elabora rotinas e programas utilitários e define procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados; apoia a informática nas Juntas de Freguesia, Escolas Primárias do Concelho.-----

Geografia e Planeamento - Colabora nas áreas de cartografia, foto interpretação, deteção remota, sistemas de informação geográfica; colabora e apoia a realização de mapas de ocupação florestal, de prevenção de incêndios ou estudos de base vocacionados a suportar projetos de florestação; intervém nas áreas da demografia, densidade e distribuição populacional, povoamento, planeamento e ordenamento do território e avaliação de impactos ambientais de programas, planos e atividades, bem como, da estrutura e desenvolvimento rural e urbano e sua caracterização social, económica e cultural. -----

Gestão - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora individualmente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade. Planeia, promove

e assegura todos os procedimentos e ações necessárias com vista a manter organizado e atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município. Gera informações contabilística da análise e tratamento de dados; elabora previsões e projetos, elabora informações para propostas de melhoria continua, relativas às diversas valências do Município e monitoriza a gestão de stocks nos diversos equipamentos. ----

Gestão de Recursos Humanos - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, de planeamento e de programação; gere os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais; apoia na gestão e na organização do processo de avaliação de desempenho; faz a tramitação técnica e administrativa dos procedimentos de formação; gere contratos de trabalho em funções públicas e respetivos períodos experimentais; executa atividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações; bem como, colabora, mensalmente, no processamento de vencimentos, na comunicação de elementos para as diversas entidades, designadamente SIAL, CGA e TSU; colabora no balanço social, executa estudos previsionais dos encargos com pessoal para o orçamento, elabora o mapa de pessoal do Município, executa processos de aposentação,

elabora anualmente o mapa de férias e faz atendimentos personalizados e individualizados aos trabalhadores do Município sobre as mais diversas temáticas do âmbito dos Recursos Humanos. -----

Gestão de Empresas – Executa funções de planeamento de eventos a nível da cultura, do desporto e do turismo da organização, atento a um entendimento do meio, tendo em conta o público alvo. Trabalha para além das fronteiras internas e externas da organização, com boa compreensão das funções e problemas da gestão, aplicando conceitos, estratégias e instrumentos necessários ao desempenho da sua função. Integrado num ambiente caracterizado de mutações, assume uma atitude pró-ativa e de um agente de mudança. -----

Línguas e Literaturas Clássicas - Gestão de tarefas de recursos humanos da Biblioteca Municipal de Trancoso (Centro Cultural de Trancoso), bem como respetivas tabelas de horários e escalonamento de fins-de-semana; definição de políticas de aquisição de documentos e controlo da gestão de coleção de acordo com normas de qualidade do catálogo da Biblioteca Municipal de Trancoso; organização de eventos de promoção da leitura, como a Feira anual do Livro e apresentações de livros do âmbito municipal; assim como organização de eventos de carácter cultural e / ou pedagógico da esfera do município, ou

em parceria com outras instituições locais de relevo como o Agrupamento de Escola de Trancoso ou outras associações culturais; participação na Rede InterBibliotecas das Beiras e Serra da Estrela e respetivas atividades, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados das várias instituições da Comunidade Inter Municipal das Beiras e Serra da Estrela, e em parceria com a Universidade da Beira Interior contribuindo para existência de um catálogo informatizado baseado em protocolo open source Koha e coordenação do serviço de digitalização de documentos de arquivo municipal, ou de outros do espólio municipal e também documentos relevantes pertencentes a outras instituições locais.-----

História – Recolhe, trata e elabora estudos na área da valorização do Património Cultural do Concelho; assegura a instrução do processo de classificação do Património Judaico material e imaterial, bem como, procede à sua inventariação.---

História, variante Arqueologia – Exercício de funções inerentes à carreira/categoria de técnico superior, com grau de complexidade 3, de acordo com o anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, doravante LGTFP, nomeadamente: exerce com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções de estudo na área da valorização do património cultural, recolhe e trata os

elementos referentes ao mesmo; faz o diagnóstico, tratamento, certificação e valorização do arquivo municipal de arqueologia; executa prospeção, escavações e peritagens ao nível da sua qualificação.-----

Informática de Gestão - Assegura a plena utilização das capacidades tecnológicas instaladas em termos de aplicações informáticas de apoio à gestão, bem como a correta e total integração entre os vários programas utilizados; apoia e desenvolve tarefas na área da contabilidade, nomeadamente, no registo informático dos documentos de despesa, bem como o seu processamento em termos de contabilidade de custos; assegura o controlo permanente do inventário, através da verificação das entradas e saídas de armazém, a partir das aplicações informáticas de gestão de stocks e obras por administração direta, bem como a afetação de consumos em termos contabilísticos; realização de tarefas desenvolvidas no âmbito da divisão financeira.-----

Médico Veterinário - Exerce todas as funções inerentes ao Médico Veterinário, tais como: -----

Colaboração na execução das tarefas de inspeção hígio-sanitária e controlo hígio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem,

preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados. Emite pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; emite guias sanitárias de trânsito; participa nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária nacional; colabora na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e presta informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal. -----

Música - Assegura a lecionação da música nas escolas do 1º ciclo do concelho; assegura a recolha, inventariação e tratamento do acervo etnográfico musical do Concelho; apoia as associações culturais e juvenis do Concelho ligadas à música e ao canto. -----

Nutrição Humana e Qualidade Alimentar - Exercício de funções inerentes à carreira/categoria de técnico superior, com grau de complexidade 3, de acordo com a LGTFP, nomeadamente: exerce com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções de estudo, divulgação e informação na área da

educação para o consumo alimentar; faz o levantamento dos hábitos alimentares de diferentes grupos etários da população, nomeadamente, daqueles que apresentem um maior risco de carências nutricionais sob o ponto de vista da qualidade, segurança alimentar e valor nutricional face às distintas exigências do consumidor; elabora pareceres e relatórios após os levantamentos; faz a divulgação de práticas de higiene, qualidade e segurança alimentar, junto da população e faz a implementação de medidas no âmbito da qualidade e segurança alimentar com as IPSS do concelho, Juntas de Freguesia e outras entidades (na área da saúde e da educação) a fim de estabelecer uma relação de controlo alimentar entre a produção de alimentos e o seu consumo numa perspetiva de melhoria e diversificação da produção de alimentos para dar uma resposta às necessidades da população do concelho em matéria de qualidade, segurança e higiene alimentar. -----

Psicologia - Procede à avaliação e intervenção psicológica junto das crianças e jovens do Concelho; faz a realização de orientação vocacional junto das escolas e acompanhamento psicológico das crianças com necessidades educativas especiais; dá apoio psicológico no âmbito da ação social do Município; acompanha e intervém junto das IPSS's do Concelho; elabora pareceres, projetos e relatórios psicológicos.

Relações Públicas - Planeia, elabora, organiza e controla ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam direta ou indiretamente relacionados, participa em ações de carácter protocolar; faz a marcação de reuniões em diversos contextos quer para o Presidente da Câmara, quer para os Vereadores deste Município; elabora protocolos com os presidentes de junta de freguesia e associações do Concelho; faz atendimento ao público em geral; faz atendimento telefónico e reencaminhamento aos serviços pretendidos e assegura a recolha de imprensa ligada ao Município. -----

Secretariado e Administração - Presta apoio de secretariado ao Presidente da Câmara e Vereadores, coordenando a agenda, marcando audiências e reuniões; estabelece contactos telefónicos com outras entidades; assegura o secretariado de reuniões, preparando e distribuindo documentos necessários à condução dos trabalhos; executa trabalhos inerentes às funções exercidas. -----

Serviço Social - Exercício de funções inerentes à carreira/categoria de técnico superior, com grau de complexidade 3, de acordo com a LGTFP, nomeadamente: Promover, executar e desenvolver medidas de apoio social de

âmbito local adequadas aos interesses da população, com vista ao seu desenvolvimento social; operacionalizar medidas municipais de apoio social a extratos específicos de munícipes em situação de carência e ou exclusão social; identificar problemas sociais; fazer atendimentos e proceder à análise das situações; efetuar visitas domiciliárias e fazer o encaminhamento da situação; promover a articulação interinstitucional, ao nível das respostas sociais existentes no concelho, com vista à resolução dos problemas sociais existentes; elaborar pareceres e relatórios sociais na área da habitação e apoio a famílias carenciadas, visando o encaminhamento para outras entidades com competência na área social. -----

Sociologia - Exercício de funções inerentes à carreira/categoria de técnico superior, com grau de complexidade 3, de acordo com a LGTFP, nomeadamente: Elaborar estudos de diagnóstico de caráter social e documentos de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos, no âmbito do desenvolvimento social local; proceder à caracterização da comunidade local, relativamente a aspetos sociais e culturais relevantes; identificar práticas culturais específicas que se desenvolvam na área geográfica do concelho de Trancoso; elaborar pareceres e documentos técnicos referentes a

regulamentos municipais em vigor; fazer atendimentos, analisa as questões e encaminha; realiza visitas domiciliárias com vista à resolução de problemas sociais identificados; apoiar nos projetos e ou programas na área de ação social existentes no concelho.-----

Turismo - Organiza e apoia eventos e iniciativas de promoção, animação e informação turística, apoia o planeamento e definição de estratégias para o sector; informa e dá pareceres de carácter técnico sobre as matérias relacionadas com o turismo; coordena as atividades de todo o pessoal que presta serviço no Posto de Turismo de Trancoso; assegura o funcionamento do mesmo e é responsável pelo atendimento de turistas nacionais e estrangeiros. Programa e faz o acompanhamento de visitas. Organiza, no concelho, iniciativas que visam promover o turismo e as atividades que lhe estão interligadas. -----

Turismo, Lazer e Património - Exercício de funções inerentes à carreira/categoria de técnico superior, com grau de complexidade 3, de acordo com a LGTFP, nomeadamente: informa e dá pareceres de carácter técnico, sobre as matérias relacionadas com o turismo; acolhe e faz o acompanhamento de turistas nacionais e estrangeiros em visitas ao património de Trancoso, presta informações de carácter geral, histórico e

cultural, nomeadamente na área do Judaísmo; estabelece contactos com visitantes nacionais e estrangeiros, nomeadamente oriundos de Israel; promove e divulga atividades de animação cultural e turística; apoia eventos e outras iniciativas de promoção e de divulgação do Concelho de Trancoso. -----

Assistente Técnico -----

Coordenador Técnico -----

Cabe ao Coordenador Técnico, “Realizar funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações diretivas superiores; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; exerce funções com relativo grau de autonomia e responsabilidade.” -----

Assistente Técnico -----

Cabe ao Assistente Técnico, “Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.” -----

Nomeadamente, nas seguintes áreas: -----

Administrativa - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente e arquivo, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de digitação; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes. -----

Agrupamento Escolas de Trancoso – Apoio aos alunos, docentes e encarregados de educação, entre as atividades letivas e durante as mesmas e providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como dos equipamentos. -----

Aprovisionamento - Determina ou recebe informações sobre necessidades de materiais, necessários ao funcionamento dos serviços; compara quantidade e qualidade dos artigos recebidos com a ordem de encomenda e efetua os respetivos registos; diligencia pela arrumação e conservação dos artigos nos locais apropriados e distribuí-los pelos serviços a partir das requisições; mantém atualizado o ficheiro de entradas e saídas de materiais e de existências, fornece justificação para diferenças entre o inventário e as existências, comunicando

superiormente as faltas, quebras e outras ocorrências. -----

Apoio à Assembleia Municipal – Procede à receção, registo, gestão, controlo e tratamento da expedição de correspondência e outra documentação para os membros da Assembleia Municipal, procede à elaboração das atas das reuniões do órgão deliberativo. -----

Apoio às Freguesias – Exercícios das funções correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, de grau de complexidade 2, nomeadamente tarefas administrativas no apoio às freguesias.--

Arquivo – Realiza tarefas relacionadas com a pesquisa e gestão documental, com o controlo das incorporações, com os registos e averbamento de registos, com a cotação, com a descrição e acondicionamento de documentos. -----

Contabilidade - Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da contabilidade, incumbindo-lhe, nomeadamente: proceder à recolha, tratar e escriturar os dados referentes às operações contabilísticas; aplicar conhecimentos

de técnicas relacionadas com fiscalidade e planos contabilísticos; executar todo o serviço de expediente geral, como a receção, expedição e arquivo de documentos respeitantes aos serviços de contabilidade; apoiar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas. -----

Contratação Pública – Prepara, organiza e desenvolve os processos de abertura dos procedimentos de contratação, relativos a empreitadas de obras públicas, conceção de obras públicas, conceção de serviços públicos e locação ou aquisição de bens ou serviços. -----

Procede à publicação no Portal Base dos procedimentos de contratação, quando tal se revele legalmente obrigatório. -----

Cultura – Apoia na montagem e desmontagem de espetáculos e outras atividades que envolvam a utilização de meios audiovisuais, concretamente, montagem e operação do som necessários aos eventos programados (incluído ensaios e espetáculos), manutenção dos equipamentos de som, análise de riders técnicos e respetiva adaptação ao espaço. -----

Desenho – Desenha projetos elaborados pelos técnicos superiores da área, utilizando as ferramentas informáticas adequadas; procede ao levantamento de edifícios, incluindo trabalho de campo e o seu desenho digital; procede à organização e instrução de projetos de licenciamento e de

execução. -----

Desporto – Promove e orienta a atividade desportiva e manutenção da saúde física, desenvolve programas especiais e integrados de dinamização da prática desportiva junto de grupos populacionais específicos, cumprindo e fazendo cumprir o disposto nos regulamentos aplicáveis, procede à monitorização e manutenção das piscinas municipais e dos programas e atividades nelas desenvolvidos, garante assim a prestação de um serviço público de qualidade nas piscinas municipais do concelho. -----

Expediente Geral e Arquivo - Procede à receção, registo, gestão, controlo, tratamento, expedição de correspondência e outra documentação, no programa informático específico, SGD; assegura o circuito de correspondência e outra documentação; assegura os procedimentos de expedição de correspondência; organiza o arquivo geral do Município. -----

Apoio Administrativo - Elaboração das atas da Câmara Municipal e Certidões das mesmas, bem como, elaboração das minutas e contratos de empreitadas, fornecimentos e prestações de serviço. -----

Julgado de Paz - Assegura o atendimento ao público; cumpre as solicitações da técnica de atendimento e do Juiz de Paz; procede às citações e notificações; acompanha a tramitação

processual; trata da agenda do tribunal; elabora relatórios mensais do Agrupamento de Julgados de Paz, em que está inserido; procede ao depósito mensal das custas dos processos do Julgado de Paz de Trancoso. -----

Proteção Civil - trata e difunde a informação relativa à proteção civil; atualiza o plano municipal e emergência de proteção civil; acompanha operações de proteção e socorro no concelho; comparece nos locais de sinistro, assegurando a ligação operacional entre o município e as demais entidades envolvidas; planeia, prepara, promove, realiza e coordena ações de informação pública; procede a avaliações do território, visando a identificação de riscos e demais situações críticas, propondo as necessárias medidas de segurança; assegura e promove a cooperação institucional, em matéria de proteção e socorro; executa tarefas administrativas. -----

Recursos Humanos – Colabora mensalmente o processamento de vencimentos; na manutenção e atualização do cadastro no SGP, colabora no tratamento de questões, tais como: CGA, CRSS, STAL, combustíveis; colabora na elaboração do balanço social, colabora no recenseamento dos recursos humanos na Administração Pública (DGAL, DGAEP, INA, IGF e INE); elabora anualmente os mapas de férias dos trabalhadores, trata questões relacionadas com trabalho extraordinário; procede a

tarefas administrativas relacionadas com recursos humanos e faz atendimento ao público, nomeadamente aos trabalhadores do Município de Trancoso. -----

Residência de Estudantes – Apoio aos alunos, docentes e encarregados de educação, entre as atividades letivas e durante as mesmas e providenciar arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como dos equipamentos. -----

Turismo - Exercício de funções inerentes à carreira/categoria de assistente técnico, com grau de complexidade 2, de acordo com a LGTFP, nomeadamente: exerce funções de natureza executiva de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, desempenhando funções de natureza administrativa; assegura a transmissão da comunicação entre vários órgãos e entre estes e os particulares; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes, designadamente na Casa do Bandarra e no Posto de Turismo. -----

Informática - Procede à manutenção das plataformas da página eletrónica do Município; opera o software dos diversos serviços municipais, Airc e outros; opera e utiliza os sistemas e suportes lógicos de base; zela pelo cumprimento das normas de

segurança física e lógica do equipamento e dos suportes de informação; apoia os utilizadores finais na operação dos equipamentos e na resolução dos respetivos problemas. -----

Obras Particulares - Atende o munícipe, organiza arquivos e documentos, organiza e informa os processos de licenciamento de operações de urbanização e edificação e outros procedimentos administrativos. -----

Taxas e Licenças - Procede à instrução dos processos relacionados com o cemitério Municipal, feiras e mercados, vendedores ambulantes, mercados, execução fiscais, serviço militar; rendas de edifícios, habitações, terrenos; procede à instrução dos procedimentos relacionados com transportes escolares, publicidade e ocupação da via pública, pedreira, taxas e licenças, assim como a sua renovação, licenças de ciclomotores e cartas de caçadores; tem à sua responsabilidade trabalhos técnicos, nomeadamente, registo e arquivo dos processos de empreitadas, fornecimento e prestação de serviços, procedimentos relacionados com execuções fiscais e contraordenações, recenseamento eleitoral e atos eleitorais, espetáculos e divertimentos públicos, licenciamento de ruído; guarda e reencaminha o Diário da República aos diferentes técnicos. -----

Tesouraria - Exerce, com base em diretivas bem definidas e

instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos, nomeadamente, analisar documentos sobre pagamentos e recebimentos; confere, regista ordens de pagamento; verifica folhas de caixa e confere as respetivas existências; verifica, periodicamente, se os valores em caixa coincidem com os valores registados; prepara a documentação de caixa e participa no fecho de contas. -----

Assistente Operacional -----

Cabe ao Assistente Operacional, “Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.” -----

Nomeadamente, nas seguintes áreas: -----

Ação Educativa (Agrupamento de Escolas de Trancoso) -

Executa tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços,

designadamente, a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); dá apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços e sua conservação; coopera na segurança, fornecimento de refeições e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar. -----

Ambiente e Higiene Pública - Assegura a gestão corrente do pessoal afeto à área cemiterial, seguindo orientações e diretivas superiores, colabora na gestão dos equipamentos e dos materiais existentes para uso no cemitério; anota e participa as ocorrências existentes no cemitério; apresenta sugestões no sentido de uma melhor racionalização dos recursos existentes. -

Audiovisual – Opera e procede à manutenção de todo o equipamento técnico e audiovisual; efetua a receção e entrega de expediente; presta informações verbais e telefónicas no Cinema Auditório Jacinto Ramos. -----

Calceteiro - Reveste e repara pavimentos, assentando cubos ou outros sólidos de pedra, servindo-se de um martelo; prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou caliça, que entufa com o martelo do ofício; providencia a drenagem e escoamento de águas, talha pedras para encaixes utilizando a

marreta adequada. -----

Canalizador - Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de águas e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios.-----

Canil Municipal – Atendimento ao público, manutenção e apoio nos cuidados com os animais.-----

Cantoneiro – Executa, continuamente, os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas: remover do pavimento a lama e outros detritos; conservar as obras de arte limpas da terra, de vegetação; cuidar da conservação e limpeza da sinalização rodoviária ou quaisquer outros sinais colocados na via. -----

Cantoneiro de Limpeza – exerce funções relacionadas com a remoção de resíduos e varredura; faz lavagem de vias; remoção de lixeiras; recolha de contentores e sacos perdidos; despeja papeleiras; procede à extração de ervas; à limpeza de sarjetas e recolha seletiva de materiais. -----

Carpinteiro - Executa trabalhos através dos moldes que lhe são

apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; serra e topia as peças desgrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como, portas, rodapés, janelas, caixilhos e escadas. -----

Central de Camionagem – Presta atendimento ao público, nomeadamente, presta informações verbais ou telefónicas, bem como, colabora na limpeza das instalações. -----

Centro Cultural de Trancoso e Vila Franca das Naves - Faz atendimento ao público, presta informações verbais ou telefónicas aos utentes, assim como, colabora nas tarefas de manutenção, higiene e limpeza das instalações. -----

Centro de Interpretação da Cogula – Faz atendimento ao público, presta informações verbais ou telefónicas aos utentes, assim como, colabora na higiene e limpeza das instalações. ----

Coveiro - Abre sepulturas e efetua o transporte, depósito e levantamento de restos mortais num cemitério: escava no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; conduz o carro de transporte do corpo até à sepultura; introduz cal no caixão, fechá-lo e fá-lo descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; abre a sepultura aquando da

exumação e assegura-se de que o cadáver está decomposto; procede à limpeza e conservação do cemitério. -----

Eletricista - Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; determina a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação. -----

Fiel de Armazém - Recebe, armazena e zela pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; executa entregas previamente requisitadas, buscando ao armazém o material, e transportando para os serviços; verifica a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respetiva documentação e regista eventuais danos e perdas; orienta, quando necessário, cargas e descargas; regista, diariamente, os consumos de combustível de viaturas ligeiras, pesadas;

registra, diariamente, a saída e entrada de ferramentas e máquinas elétricas; efetua inventário trimestral às ferramentas e máquinas elétricas. -----

Jardineiro - Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas; semeia relvados em parques ou jardins públicos; procede à preparação do terreno, rega, aplica tratamentos fitossanitários e fertilizações; corta relvados com o auxílio de máquinas; procede às operações de limpeza de canteiros, sacha, monda manual/química, controlo de infestantes; efetua sementeiras, plantações e reprodução de plantas (estacaria e enxertia), transplantações e repicagem e assegurar a poda das árvores existentes nos parques, jardins e via pública. -----

Marteleiro - Executa furos em massas rochosas destinados a serem carregados com explosivos ou a serem guilhados, utilizando um equipamento pneumático ou elétrico de perfuração; transporta para o local de trabalho o equipamento e acessórios (martelo pneumático, mangueiras de ar comprimido e de água); verifica se a zona de laboração oferece as condições de segurança exigidas. -----

Mecânico - Deteta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel; executa outros trabalhos de mecânica em geral; afina; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores. -----

Motorista de Pesados de Passageiros - conduz viaturas da autarquia, devendo assegurar os transportes escolares e outros transportes, bem como, garantir a segurança e manutenção das viaturas.-----

Motorista – conduz viaturas da autarquia, devendo assegurar os transportes escolares e outros transportes, bem como, garantir a segurança e manutenção das viaturas.-----

Motorista de Pesados de Passageiros e de Mercadorias - conduz viaturas da autarquia, devendo assegurar os transportes escolares e outros transportes, bem como, garantir a segurança e manutenção das viaturas.-----

Motorista do Serviço de Ambiente e Higiene Pública - conduz veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação, limpeza, segurança e manutenção das mesmas.-----

Motorista de Máquinas - conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou conduz veículos de elevada tonelagem, procede ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como dos produtos sobrantes das mesmas, examina os veículos, assegura a manutenção dos mesmos, cuidando da sua limpeza e lubrificação e em caso de avarias ou acidente providencia os

trâmites legais com vista à regularização dessas situações. -----

Parque de Máquinas e Viaturas – Controlo e manutenção do parque de máquinas e de viaturas do Município. -----

Piscinas Municipais de Trancoso e Vila Franca das Naves: Atendimento ao público, controlo das entradas e saídas dos utentes, manutenção do equipamento e limpeza das instalações.

Promoção e Divulgação de Eventos – Elabora e distribui conteúdos promocionais dos eventos do município. -----

Serralheiro - Constrói e aplica, na oficina, estruturas metálicas ligeiras para edifícios, caixilharias ou outras obras; corta chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas e maçaricos; solda; fura e escareia os furos para os parafusos e rebites; encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados. -----

Serviço Geral de Manutenção das Instalações do Município e Outras Instalações do Município – Exercício de funções inerentes à carreira/categoria de assistente operacional, com grau de complexidade 1, de acordo com a LGTFP, nomeadamente: responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Assegurar a limpeza e conservação das instalações; realizar tarefas de arrumação e distribuição e outros trabalhos do mesmo âmbito. -

Serviços Gerais – Executa tarefas diversas de apoio administrativo; acolhe o público que se dirige aos serviços municipais; presta informações ao público que se lhe dirige, contacta telefonicamente ou por outro processo com os diversos serviços a fim de obter os elementos pretendidos ou para anunciar a presença dos visitantes, comunicando de seguida as instruções recebidas e executa as tarefas que lhe sejam solicitadas. -----

Serviços Gerais no Serviço de Obras Particulares - – Executa tarefas diversas de apoio administrativo, faz atendimento ao público e executa as tarefas que lhe sejam solicitadas. -----

Trolha - Levanta e reveste muros de alvenaria, assenta manilhas, azulejos e ladrilhos e aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para as quais utiliza ferramentas manuais adequadas; monta coberturas a telha e executa operações de caiação.-----

Turismo - Assegura o atendimento e receção do posto de Turismo; colabora na organização e apoio a eventos e iniciativas de promoção turística do concelho, presta informações aos visitantes e procede ao controlo de entradas e saídas dos visitantes no Castelo.-----

Vigilância - Vigilância das instalações, equipamentos e utentes, zela pela manutenção e limpeza dos equipamentos e

instalações na Residência de Estudantes e Pavilhão Multiusos. -

Vigilante de Transportes de Criança - Assegura a vigilância de transportes escolares e outros transportes. -----

A Câmara Municipal deliberou aprovar o mapa de pessoal presente, submetendo-o à apreciação e aprovação por parte da Assembleia Municipal de Trancoso. -----

A23

Análise, discussão e votação relativas à proposta de orçamento da receita e da despesa e das grandes opções do plano para 2019: Seguidamente, foram presentes os documentos referidos em epigrafe. -----

Submetidos os referidos documentos a votação, a Câmara Municipal deliberou, por maioria, aprovar as Grandes Opções do Plano , bem como a proposta de Orçamento da Receita e da Despesa para o próximo ano de 2019, com um total de receitas de 14.431.826€, sendo 12.099.138€ provenientes de receitas correntes e 2.332.688€ de receitas de capital, enquanto o total de despesas (14.431.826€) está repartido entre 9.638.690€ para despesas correntes e 4.793.136€ para despesas de capital. Mais, foi ainda deliberado submeter os referidos documentos à apreciação e aprovação por parte da Assembleia Municipal de Trancoso. -----

O senhor vereador do PSD absteve-se e apresentou a seguinte declaração de voto. Também os membros do PS apresentaram

outra declaração de voto. -----

-----Declaração de Voto do PSD -----

'O Vereador do P.S.D., após análise à proposta de Orçamento e às Grandes Opções do Plano para o ano de 2019, vem fazer os seguintes reparos:-----

-----1º -----

Entendo que os investimentos propostos e os desígnios consignados no orçamento não correspondem à necessidade de desenvolvimento e criação de emprego, à fixação dos residentes e atracção de novos residentes.-----

-----2º -----

A forma de realizar e concretizar os investimentos previstos e anunciados no Orçamento não são aqueles que o Vereador do P.S.D defende.-----

Defendo um investimento mais produtivo, mais gerador de riqueza e emprego.-----

Não basta a criação de infraestruturas, tais como a já velha e apregoada ampliação da Zona Industrial em Trancoso, e esquecendo-se as zonas industriais de Vila Franca das Naves, sendo necessário fazê-las acompanhar de programas de investimento e incentivo ao desenvolvimento das mesmas; ao aumento da criação de emprego e a um acompanhamento e particular apoio às empresas já instaladas e com sede no

Concelho de Trancoso. -----

-----3º -----

Todas as iniciativas previstas no Orçamento deveriam ter um cunho Regional/Nacional, no sentido de serem capazes de atrair investimento, fazendo de Trancoso o Concelho liderante na Zona Norte do Distrito da Guarda. -----

-----4º -----

Uma palavra muito especial para a necessidade de um programa específico, mobilizador do Turismo em Trancoso. ----

Ao Orçamento e Grandes Opções do Plano faltam, neste aspeto, medidas específicas para a modernização e atratividade do Centro Histórico, fomentando a instalação de um novo tipo de comércio e a fixação de gentes e negócios dentro do amuralhado. -----

Finalmente, não vale a pena a maioria cair no "Choradinho" de invocar o passado histórico já longínquo da herança herdada, porque os Trancosenses não vivem de passado – deste, apenas querem que o mesmo seja indutor de criação de riqueza, o que não acontece com as medidas programáticas explanadas neste orçamento - mas antes olhar com realismo para o presente, projectando um futuro de prosperidade para os vindouros. ----

Porque sou Trancosense de boa-fé, que acredito que, com as nossas modestas recomendações, poderemos corrigir em parte

este instrumento, vou abster-me, em termos de votação.’-----

-----Declaração de Voto do PS -----

‘No exercício da competência prevista na alínea c) do n.º 1 do art.º 33.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, os membros do Partido Socialista no executivo municipal procederam à elaboração e apresentação à câmara municipal, das Opções do Plano e da proposta de Orçamento para o ano de 2019.-----

Na elaboração daqueles documentos foram respeitadas as regras e os normativos legais aplicáveis que regulam quer o cálculo da receita corrente e de capital quer a realização da despesa. De igual modo, foi cumprida a Regra do Equilíbrio Orçamental, em conformidade com o previsto no art.º 40.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (RFALEI). -----

A proposta apresentada traduz a vontade desta maioria em prosseguir o caminho iniciado no mandato anterior e que a maioria dos Trancosenses legitimou nas eleições autárquicas de outubro de 2017. -----

As Grandes Opções do Plano definem a estratégia de desenvolvimento municipal e, conseqüentemente, incluem os principais projetos que o executivo definiu como prioridades de investimento a executar, bem como os meios financeiros alocados a cada um. -----

Por outro lado, a estratégia do Município, além de específica e adequada à sua realidade, mostra-se também alinhada com os objetivos e as metas do País, definidas pelo Governo, no âmbito do quadro de financiamento estabelecido pelo "Portugal2020".-----

Rigor, realismo e prudência foram os critérios que presidiram à elaboração do Orçamento que garantem certeza na cobrança de receita necessária à realização da despesa inscrita e, por conseguinte, à execução dos objetivos e metas traçadas. -----

O Orçamento de 2019 importa no montante total de 14.431.826€, destacando-se o facto de a receita corrente superar, de novo, a despesa corrente, o que permitirá afetar o diferencial de valor a investimento em despesa de capital. -----

De forma coerente, os documentos agora aprovados apresentam um vasto leque de medidas que acomodam responsabilidades do passado, satisfazem necessidades do presente e projetam a estratégia do futuro.-----

Em consciência, votamos a favor da proposta de orçamento para o ano de 2019. -----

Os membros do Partido Socialista no executivo municipal, Amílcar Salvador, Eduardo Pinto e Ana Couto. '-----

Ainda acerca deste assunto, o senhor Presidente da Câmara referiu que este orçamento foi elaborado em termos de POCAL,

mas que poderá haver necessidade de o ajustar em termos de Sistema de Normalização Contabilística, o que implicará que o mesmo seja reformulado, não para um ano, mas sim para quatro, uma vez que se está na fase de transição de um sistema contabilístico para outro. -----

A24

Análise, discussão e votação relativas à proposta de relatório final, elaborado no âmbito do processo disciplinar instaurado a trabalhadores da Autarquia: -----

Antes de se dar início à apreciação deste ponto da ordem de trabalhos, o senhor vereador Eduardo Pinto ausentou-se do local da reunião do executivo, justificando tal comportamento pelo facto de haver sido o participante dos atos que deram origem ao processo disciplinar em causa.-----

De seguida, o instrutor do processo apresentou o relatório final, respeitante ao processo disciplinar instaurado a trabalhadores da autarquia que se transcreve na íntegra: -----

-----**RELATÓRIO FINAL**-----

XX
XX
XX
XX
XX. -----
XX

XX

XX

XXXXXX. -----

XX

XX

XX

XX

XXX. -----

XXX: -----

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX -----

-----X-----

XX

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. -----

-----X-----

XX

XX

XX

XXXXXXXXXXXXX: -----

XX

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. -----

XX

XX

XXXXXXXXXX. -----

XX

XX

XX

-----X-----

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

-----X-----

XX

XX

XX

XX. ----

-----X-----

XX

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX. -----

-----X-----

XX

XX

XX

XX. --

-----X-----

XX. ----

-----X-----

XX

XX

XX. -----

-----X-----

XX

XX

XX

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX. -----

-----X-----

XX

XX. ---

-----X-----

XX

XXXXXXXXX. -----

-----X-----

XX-----

-----X-----

XX

o XXX. -----

-----X-----

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. -----

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. -----

XX

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. -----

XX. -----

XX

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX-----

XX

XX

XXXXXXX. -----

XX

XX

XX

XX

XX. -----

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. -----

XX

XX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. -----

XX

XX

XXXXXX. -----

XX. --

XX

XX

XX

XX

XX

XX

XXXXXXX.-----

XX

XX

XX

XX

XXXXXXXXXX.-----

XX

XX

XX

XX.-----

XX

XX

XX

XX.-----

XX

XX

XX

XX

pavilhão multiusos, porque entendiam que extravasa o seu conteúdo funcional enquanto carpinteiros e que só fariam isso com um ordem escrita, para justificar a desobediência a uma ordem emanada meses depois.-----

O disposto no art. 177.º n.º 1 e 2 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, só tem aplicação perante uma ordem concreta, explícita e com tempo de execução imediata ou definida no tempo, como aliás nos parece resultar de forma evidente da simples leitura do normativo: (Vejam-se as expressões assinaladas a negrito). -----

-----**Artigo 177.º**-----

-----**Exclusão da responsabilidade disciplinar**-----

*1 - E excluída a responsabilidade disciplinar do trabalhador que atue no cumprimento de ordens ou instruções emanadas de legítimo superior hierárquico e em matéria de serviço, **quando previamente delas tenha reclamado ou exigido a sua transmissão ou confirmação por escrito.*** -----

*2 - Considerando ilegal a ordem ou instrução recebidas, **o trabalhador faz expressamente menção** desse facto ao reclamar ou ao pedir a sua transmissão ou confirmação por escrito.*-----

*3 - Quando a decisão da reclamação ou a transmissão ou confirmação da ordem ou instrução por escrito **não tenham***

lugar dentro do tempo em que, sem prejuízo, o cumprimento destas possa ser demorado, o trabalhador comunica, também por escrito, ao seu imediato superior hierárquico, os termos exatos da ordem ou instrução recebidas e da reclamação ou do pedido formulados, bem como a não satisfação destes, executando seguidamente a ordem ou instrução. -----

*4 - Quando a ordem ou instrução sejam dadas com menção de cumprimento imediato e sem prejuízo do disposto nos n.os 1 e 2, a comunicação referida na parte final do número anterior é efetuada **após a execução** da ordem ou instrução. -----*

5 - Cessa o dever de obediência sempre que o cumprimento das ordens ou instruções implique a prática de qualquer crime. ----

Ainda que tenha existido a reunião a que se referem os arguidos no art. 27.º da sua defesa, a verdade é que na mesma, o Sr. Vice-Presidente não deu quaisquer ordens aos arguidos para procederem à montagem do piso do pavilhão. -----

Acresce que as testemunhas ouvidas em fase de instrução não referiram no seu depoimento qualquer pedido de redução a escrito ou reclamação da ordem emanada pelo Sr. Vice-Presidente no dia 08/05/2018 na Residência de estudantes de Trancoso, pelas 10.30 horas, lugar e momento em que a ordem foi dada. -----

Bem pelo contrário, as testemunhas Joaquim Manuel Rodrigues

da Silva e o Eng. Humberto Cristóvão Nascimento Almeida referiram que à ordem emanada pelo Sr. Vice - Presidente, os arguidos não reagiram, nada disseram, ou seja, não reclamaram da mesma ou exigiram a sua redução a escrito, ao abrigo do disposto no art. 177.º n.º 1 e 2 do aludido diploma, quando era precisamente nesse momento que os arguidos poderiam ter invocado os direitos que lhe assistem no referido normativo. -----

Ademais, a prerrogativa do trabalhador plasmada no aludido art. 177.º não lhe confere o direito de não cumprir a ordem emanada pelo superior hierárquico.-----

Como bem resulta do n.º 3 do art. 177.º, o trabalhador deve seguidamente executar a ordem ou instrução.-----

Vejamos: -----

Acórdão do Tribunal Central Administrativo do Sul de 20/04/2006-----

Contencioso Administrativo 1º Juízo Liquidatário-----

20/04/2006-----

Rogério Martins-----

DIREITO SANCIONATÓRIO-----

ERRO NOS PRESSUPOSTOS DE FACTO E DE DIREITO -----

RECLAMAÇÃO -----

ORDEM ILEGAL -----

"I - A certeza que interessa ao Direito sancionatório, é a certeza alcançável pela razão humana, aquela a que se chega pelo raciocínio lógico e de acordo com as regras da experiência comum - art. º 127º do Código de Processo Penal.

II - Não ocorre erro nos pressupostos de facto e de direito no despacho punitivo quando se dá por assente que o arguido dirigiu expressões ofensivas ao seu superior hierárquico, embora sob a capa de um exercício de retórica, com base em factos que, mediante um encadeado lógico, permitem tirar tal conclusão, com segurança. -----

III - É irrelevante a eventual falta de isenção das testemunhas quando o respectivo depoimento, na parte pertinente, se limita a corroborar o que resulta da prova documental. -----

IV - Os meios adequados para reagir a uma ordem que se reputa de ilegal são a reclamação e o pedido de confirmação por escrito. -----

V - Estes meios de reacção contra uma ordem que o inferior hierárquico reputa de ilegal não obstam, no entanto, ao seu cumprimento; apenas quando o cumprimento da ordem conduz à prática de um crime cessa o dever de obediência. -----

VII - As consequências importantes (para o serviço ou não) a que alude o artigo 23º, n.º 2, al. b), parte final, do Estatuto da Aposentação, não fazem parte do "tipo de ilícito", violação do

dever de obediência. -----

VIII - A falta de impulso, por parte da autoridade recorrida, relativamente a factos denunciados pelo arguido no processo disciplinar, nada tem a ver com a decisão sancionatória, pelo que não afecta a respectiva validade."-----

É verdade que os arguidos alegam no art. 17.º da sua defesa que "Os arguidos cumpriram portanto a ordem que lhes foi dada pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, não tendo violado o dever de obediência."-----

No entanto, como bem reconhecem, a ordem que cumpriram não foi a emanada pelo Sr. Vice-Presidente a 08/05/2018, mas alegadamente a ordem do senhor Presidente da Câmara de 21/05/2018 (art. 15.º da defesa escrita).-----

Os arguidos afirmam que nunca recusaram cumprir a ordem do Sr. Vice-Presidente, apenas a solicitaram por escrito (art. 19.º da defesa).-----

Sucede que são os próprios que reconhecem que apenas a 21/05/2018, pelas 06 h 17 m foram ao pavilhão para ajudar à colocação do piso, ou seja que não cumpriram a ordem emanada pelo Sr. Vice Presidente no dia 08/04/2018. -----

Questão diferente, também invocada na defesa dos arguidos, é se a montagem do piso do pavilhão multiusos se insere no conteúdo funcional da categoria de Carpinteiros de Limpos. ---

Sobre esta questão diga-se, desde já, que do depoimento da testemunha Joaquim Manuel Rodrigues da Silva resulta que "Os mesmos trabalhadores já em inúmeras ocasiões, ao longo dos últimos anos, inclusive já depois do dia 08 de Maio, executaram os trabalhos que nesse dia recusaram efectuar." --- Ora, não se compreende que apenas no dia 08/05/2018 se tenham recusado a executar o trabalho de montagem do piso do pavilhão multiusos (mesmo aceitando como verdade o facto alegado no art. 27.º da defesa escrita dos arguidos) quando já antes e mesmo depois acabaram por executá-lo, reconhecendo implicitamente que tal tarefa é parte integrante do conteúdo funcional da sua categoria.-----

Ademais, sobre esta matéria rege o disposto no art. 80.º e 81.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: -----

Artigo 80.º-----

Conteúdo funcional-----

1 - A cada carreira, ou a cada categoria em que se desdobre uma carreira, corresponde um conteúdo funcional legalmente descrito. -----

2 - O conteúdo funcional de cada carreira ou categoria deve ser descrito de forma abrangente, dispensando pormenorizações relativas às tarefas nele abrangidas. -----

-----Artigo 81.º-----

-----*Exercício de funções afins*-----

1 - A descrição do conteúdo funcional nos termos do artigo anterior não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.-----

2 - Sempre que as funções afins ou funcionalmente ligadas à atividade principal, referidas no número anterior, exijam especiais qualificações, o exercício de tais funções confere ao trabalhador o direito a formação profissional não inferior a 10 horas anuais.-----

Como ressalta do n.º 2 do art. 80.º a descrição do conteúdo funcional dispensa pormenorizações relativas às tarefas nele abrangidas.-----

Na descrição do conteúdo funcional para a categoria de Carpinteiro que consta no mapa do pessoal do Município não consta expressamente, nem tinha que constar, a montagem de pisos em madeira.-----

O piso do pavilhão multiusos é composto por tábuas em aglomerado de madeira que encaixam umas nas outras.-----

O encaixe é feita através de pressão exercida por uma marreta sobre um calço em madeira, para não danificar as tábuas. -----

Trata-se assim de um trabalho que se insere perfeitamente no

conteúdo funcional de carpinteiro. -----

Nem se compreenderia que na caracterização do posto de trabalho do mapa de pessoal para carpinteiro, conste assentar, montar e acabar os limpos nas obras, tais como, portas, rodapés, janelas, caixilhos e escadas, e não estivesse abrangido também o piso em madeira. -----

E ainda que assim não se entenda (o que só se admite como mera hipótese académica) a montagem do piso sempre corresponderia a funções que lhe são afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. (art. 81.º n.º 2 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas). -----

Analisemos agora o dever de obediência perante os factos provados: -----

Nos termos do artigo 73.º, n.º 2, alínea f) e n.º 8, da LTFP "o dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objecto de serviço e com a forma legal". -----

Numa estrutura de natureza hierarquizada, como é a administração pública, o dever de obediência a respeitar pelos inferiores hierárquicos traduz uma aquiescência (e uma consequência) natural dessa estrutura. -----

Para existir violação do dever de obediência pelo trabalhador público, em regra, terão de estar reunidos 4 pressupostos: (Ver acórdão do Supremo Tribunal administrativo de 25-11-2013 disponível em www.dgsi.pt):-----

- 1) A existência de uma ordem, -----*
- 2) Dada pelo legítimo superior hierárquico, -----*
- 3) Em objecto de serviço, -----*
- 4) E na forma legal. -----*

O artigo 176.º da LTFP vem enquadrar situações em que a violação do dever de obediência, pelo trabalhador público, assume ou pode assumir carácter legítimo: uma, desde logo quando o cumprimento do comando emanado superiormente consubstancie a prática de um crime; outra, quando, mais do que excluindo o dever de obediência, considerando as ordens ilegais, o trabalhador tenha delas reclamado ou exigido a sua conformação por escrito, caso, em se exclui a sua responsabilidade disciplinar por ter cumprido e sejam as mesmas comprovadamente ilegais. -----

O artigo 176.º da LTFP impõe ao trabalhador público a prevalência o dever de obediência no cumprimento de ordens ilegais, mesmo que delas reclame (excepto no caso de constituírem crime), considerando-se, assim, o dever de obediência prevalecente ao cumprimento eventualmente estrito

da legalidade (ainda que, prima facie, apenas reconhecida liminarmente pelo trabalhador. -----

Face ao exposto, não tenho dúvidas, confrontando os depoimentos do Sr. Vice-Presidente Eduardo Rebelo Pinto, o trabalhador Joaquim Manuel Rodrigues da Silva e o Eng. Humberto Cristóvão Nascimento Almeida, com os depoimentos das testemunhas arroladas pelos arguidos, em considerar como provados os factos 1.º a 14.º supra. -----

Factos estes que não deixam margem para dúvidas quanto à existência material da falta dos arguidos e a verificação dos aludidos 4 pressupostos para a violação do dever de obediência, pois que a ordem foi emanada por um superior hierárquico dos arguidos, em objeto de serviço e de forma legal, bastando in casu, a forma meramente verbal. -----

DA QUALIFICAÇÃO E GRAVIDADE DAS FALTAS -----

As faltas cometidas pelos arguidos consubstanciam a violação do dever de obediência previsto no art. 73.º n.º 2 al. f) da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. -----

Dos factos provados não resultam quaisquer circunstâncias agravantes, dirimentes ou agravantes especiais, previstas no artigo 190.º e 191.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. -----

Da conduta dos arguidos não resultou qualquer prejuízo para o

Município de Trancoso. -----

Os arguidos não tem antecedentes em matéria de infracções disciplinares, são pessoas idóneas, competentes e zelosas e cumprem as funções que lhe são distribuídas com o máximo empenho e dedicação em prol do Município. -----

Reputa-se assim a falta dos arguidos de uma gravidade diminuta. -----

DA SANÇÃO DISCIPLINAR -----

A decisão de aplicação de uma sanção disciplinar pressupõe ainda a quantificação da sanção, quando a prossecução do interesse público, através do juízo de ilicitude daqueles factos, determinou a aplicação de uma sanção de multa ou de suspensão. -----

Da lei constam apenas os limites máximos, no caso da multa, e mínimos e máximos no caso da suspensão, cfr. art.º 181.º, n.º 3 e 4 do aludido diploma. -----

A medida da sanção prende-se necessariamente com o grau de culpa do trabalhador. -----

Esta apenas tem lugar, quando o trabalhador seja imputável, tenha agido com dolo ou negligência e não existam causas de exclusão da culpa. -----

Assim, o trabalhador tem culpa quando, estando consciente e livre, deixe de cumprir o seu dever funcional por distração,

leviandade ou falta de conhecimento das normas legais e/ou instruções de serviço. -----

Já a intenção, pressupõe que a conduta tenha sido adoptada no desígnio de produzir determinado resultado, em si mesmo, ilegal ou danoso. -----

Se esta intenção existir 24 horas antes do comportamento, a lei qualifica-a de premeditação - cfr. n.º 2, do art.º 191.º.-----

Para sancionar disciplinarmente um trabalhador é suficiente a mera culpa -cfr. art.º 183.º; tanto que a intenção surge prevista na lei como circunstância agravante especial da responsabilidade disciplinar -art.º 191.º, n.º 1, al. a).-----

Para além do juízo objetivo de culpa para a qualificação da infração, a medida da sanção depende ainda do grau de responsabilidade do agente. A apreciação desta, por sua vez, pertence também aos titulares do poder disciplinar, que a devem avaliar de acordo com os conhecimentos da personalidade do infrator e das circunstâncias em que agiu, bem como as relativas ao funcionamento do serviço em causa. -

Os arguidos agiram com culpa porquanto em primeiro lugar não deveriam desconhecer que a reposição do piso do pavilhão multiusos insere-se no conteúdo funcional, ademais deveriam saber que, ainda que tivessem reclamado da ordem por considerar não se inserir no seu conteúdo funcional, ou pedido

a sua redução a escrito, estavam obrigados a cumpri-la. -----

Os critérios que devem nortear a medida da sanção são essencialmente de proporcionalidade, sobretudo na vertente da necessidade, e da adequação, mas sobretudo de igualdade. -----

Às infrações disciplinares praticadas pelos arguidos corresponde a sanção disciplinar de multa prevista na al. b) do art. 185.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, por desobedecer às ordens dos superiores hierárquicos, sem consequências importantes, in casu, ao Sr. Vice-Presidente da Câmara Municipal de Trancoso, Eduardo Rebelo Pinto. -----

Considerando a natureza da infracção cometida; -----

Considerando os critérios previstos nos artigos 189.º do aludido diploma, designadamente a ausência de prejuízo para o Município, a personalidade e dedicação dos arguidos no exercício do seu trabalho. -----

Considerando que a remuneração base diária do arguido José Augusto Tenreiro é de 25,40€ e do arguido Jorge Manuel Fernandes dos Santos, é de 19,33€. -----

Proponho a aplicação de uma pena de multa aos arguidos de 57,99€ (cinquenta e sete euros e noventa e nove cêntimos) para cada arguido, correspondente a 3 remunerações base diárias do arguido Jorge Manuel Fernandes dos Santos. -----

No entanto, considerando a conduta anterior à infracção dos

arguidos, que no passado já haviam executado o trabalho de montagem do piso do pavilhão multiusos, e a conduta posterior, porquanto acabaram por executar o trabalho embora por ordem do Sr. Presidente, propõe-se, ao abrigo do disposto no art. 192.º n.º 1 e 2 da lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a suspensão da execução da sanção disciplinar de multa por um período de 1 ano. -----

Trancoso, 15 de Outubro de 2018.’ -----

A Câmara Municipal deliberou, por maioria, aprovar a proposta apresentada, nos seus exatos termos, devendo cumprir-se os formalismos legais subsequentes. -----

O senhor vereador João Rodrigues absteve-se e apresentou a seguinte declaração de voto: -----

-----Declaração de Voto-----

‘Tendo tomado conhecimento, quando me foi enviada a ordem de trabalhos, do ponto 9 da mesma, de onde resultava ter sido instaurado processo disciplinar a trabalhadores da Autarquia e não tendo tido possibilidade, de acesso à instrução do mesmo, não me encontro em condições de votar qualquer decisão, pelo que me abstenho.’ -----

A25

Terminada a apreciação deste ponto da ordem de trabalhos, o senhor vereador Eduardo Pinto voltou a participar na reunião do executivo. -----

A26

Apreciação de ata e parecer enviados pela Comissão de Acompanhamento do Contrato de Concessão da Exploração do Sistema de Captação, Tratamento e Distribuição de Água e do Sistema de Recolha, Tratamento e Rejeição de Efluentes do Concelho de Trancoso: Seguidamente, foi presente informação prestada pelo chefe da divisão de obras, ambiente, estruturas e equipamento urbano, acerca do assunto referido em epígrafe, que se transcreve na íntegra:-----

'Para conhecimento, anexo a ata e o parecer da Comissão de Acompanhamento do Contrato de Concessão da Exploração do Sistema de Captação, Tratamento e Distribuição de Água e Sistema de Recolha, Tratamento e Rejeição dos Efluentes do Concelho de Trancoso.-----

A CA recomenda que o município de Trancoso solicite à empresa Águas da Teja que altere a estrutura tarifária, em conformidade com as recomendações da ERSAR. Normalmente, o envio do tarifário por parte das Águas da Teja à ERSAR é feito até ao dia 15 de outubro.-----

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO DA CONCESSÃO DA EXPLORAÇÃO DO SISTEMA DE CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA E SISTEMA DE RECOLHA, TRATAMENTO E REJEIÇÃO DOS EFLUENTES DO CONCELHO DE TRANCOSO-----

-----ATA Nº 13 -----

Trancoso, 8 de outubro de 2018 -----

Câmara Municipal de Trancoso, pelas 15h30 -----

Reuniram: -----

Rui Cunha Marques, cooptado pelo concedente e concessionária que preside; -----

Narciso Antero Santinha Matias, representante designado pela empresa Águas da Teja, SA; -----

Victor Jorge Almeida Ribeiro da Silva, representante designado pela Câmara Municipal de Trancoso. -----

ORDEM DE TRABALHOS-----

1. Análise dos pareceres da ERSAR sobre os tarifários de 2017 e 2018 -----

A pedido do município de Trancoso, a CA elaborou um parecer que se anexa a esta ata sobre os pareceres efetuados pela ERSAR, relativamente aos tarifários de 2017 e 2018. A CA recomenda que o município de Trancoso solicite à empresa Águas da Teja que altere a estrutura tarifária, em conformidade com as recomendações tarifárias da ERSAR e independentemente do processo negocial relativo ao pedido de reequilíbrio económico-financeiro por parte da Concessionária Águas da TEJA, em curso. Desta forma, a CA recomenda que esta adaptação seja já efetuada para o ano de 2019. -----

2. Reclamações-----

A CA analisou uma reclamação do Sr. Dr. Pedro Manuel Frias Vicente de Oliveira, relativamente aos pagamentos efetuados pelos serviços de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais, nos períodos em que os mesmos não são utilizados. O utilizador reclama, alegando que não usufrui dos serviços e ainda assim paga valores consideráveis pela sua disponibilidade. Ora, os pagamentos derivam precisamente dessa disponibilidade que ocorre 365 dias por ano e 24 horas por dia e que, para ser possível, tem custos significativos. Desta forma, o utilizador não tem, no entendimento da CA, qualquer razão nas suas alegações. Refira-se também que a magnitude dos pagamentos pode estar associada ao facto do pagamento à empresa Águas da Teja ser efetuado de dois em dois meses e na sua morada permanente, no concelho de Odivelas, ser mensal. Acrescente-se ainda que o pagamento à empresa Águas da Teja compreende o abastecimento de água, o saneamento de águas residuais e também a gestão de resíduos sólidos urbanos para o município de Trancoso. -----

3. Informação no sítio da internet da empresa Águas da Teja --

O representante do município de Trancoso sugeriu que a CA recomendasse à empresa Águas da Teja que, na circunstância de ocorrência de roturas, houvesse mais informação aos

munícipes no seu sítio da internet. A CA concordou com essa sugestão e solicitou ao representante da empresa Águas da Teja que ficasse com essa incumbência. -----

E, nada mais havendo a tratar, foi encerrada esta reunião, pelo Senhor Presidente, da qual, para constar e devidos efeitos, foi lavrada a presente ata que vai ser devidamente assinada por todos os membros presentes. -----

-----Parecer da Comissão de Acompanhamento sobre -----

-----os Tarifários da Águas da Teja -----

O município de Trancoso questionou esta Comissão de Acompanhamento (CA) sobre a aprovação e conformidade dos tarifários propostos e aplicados pela empresa Águas da Teja que têm merecido parecer desfavorável da Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos (ERSAR). -----

A CA tem emitido opinião favorável ao tarifário proposto pela Águas da Teja, tendo como fundamento três razões principais, designadamente a aprovação da estrutura tarifária por parte da Entidade Concedente, a estabilidade do sistema tarifário e a expectável brevidade da conclusão da adaptação do contrato de concessão à legislação vigente que deveria ter sido concluída até agosto de 2012. Aliás, o problema da desconformidade tarifária existe porque as partes estão em incumprimento legal, há mais de seis anos, pela não adaptação do contrato à

legislação em vigor, em particular ao Decreto-Lei n.º 194/2009, de 20 de agosto. A CA tem salientado também que o impacto financeiro da estrutura tarifária alterada não é muito significativo. -----

A CA reconhece que a situação do sistema tarifário não está conforme o contrato de concessão, ainda que as alterações existentes tenham recebido a anuência da Entidade Concedente que, como se sabe, possui o poder de modificar o contrato, unilateralmente. Na realidade, a CA admite também que as alterações ocorridas podem beneficiar, ainda que de forma pouco expressiva, maioritariamente a Concessionária, mas as mesmas foram aceites pela Entidade Concedente e nos anos iniciais, foram, por omissão ou por pareceres pouco determinantes, aceites pela própria ERSAR (anterior IRAR). Por conseguinte, pela anuência da Entidade Concedente, por ser uma situação transitória e para não motivar questionamentos na variação da estrutura tarifária (estabilidade tarifária), a CA tem optado por não recomendar o acatamento na plenitude das recomendações da ERSAR. -----

Refira-se que esta continua a ser a posição da CA. No entanto, a mesma poderá ser alterada se, no futuro, se comprovar o que aparentemente parece ser evidenciado, de que ambas as partes (Entidade Concedente e Entidade Concessionária) não querem

rever o contrato de concessão e adaptá-lo à legislação em vigor.-----

É este o nosso melhor parecer!’-----

A Câmara Municipal tomou conhecimento dos documentos referidos, devendo ser enviada cópia dos mesmos à concessionária “Águas da Teja, S.A.”.-----

A27

Análise, discussão e votação relativas a proposta de escala de turnos de serviços das farmácias, no concelho de Trancoso, para o próximo ano de 2019: De seguida, foi presente o ofício número 2759 que deu entrada na Secretaria da Câmara, em 8 do corrente mês de outubro, da Administração Regional de Saúde do Centro, IP, a remeter, para parecer, nos termos e em cumprimento do disposto no Decreto-Lei nº 53/2007, de 8 de Março, com as alterações posteriormente introduzidas, a proposta de escala de turnos de serviço das farmácias do concelho, para o ano de 2019.-----

A Câmara Municipal deliberou aprovar a escala de turnos apresentada, devendo dar-se conhecimento desta deliberação à Administração Regional de Saúde do Centro, I.P..-----

Análise, discussão e votação relativas ao exercício ou não do direito de preferência na aquisição de dois imóveis, sitos na rua do Poço do Mestre, em Trancoso:-----

A28

Seguidamente, foi presente o requerimento número 600 da

Secção de Obras Particulares que deu entrada nesta Câmara em 9 do corrente mês de outubro, de António Francisco Monteiro Dias Redondo, residente em Madrid, na qualidade de proprietário, a solicitar que a Câmara Municipal informe se deseja ou não exercer o direito de preferência, relativo à venda de um prédio urbano, sito na rua do Poço do Mestre, em Trancoso, inscrito na matriz predial urbana sob o artigo 1054 da União de Freguesias de Trancoso e Souto Maior, pelo valor de 23.000 euros. -----

A Câmara Municipal deliberou não exercer o direito de preferência, na aquisição do referido imóvel.-----

A29 Em seguida, foi presente o requerimento número 642 da Secção de Obras Particulares que deu entrada nesta Câmara em 25 do corrente mês de outubro, de Bruno Filipe Lopes Delgado, residente em Trancoso, na qualidade de proprietário, a solicitar que a Câmara Municipal informe se deseja ou não exercer o direito de preferência, relativo à venda de um prédio urbano, sito na rua do Poço do Mestre, em Trancoso, inscrito na matriz predial urbana sob o artigo 257 da União de Freguesias de Trancoso e Souto Maior, pelo valor de 38.000 euros. -----

A Câmara Municipal deliberou não exercer o direito de preferência, na aquisição do referido imóvel.-----

A30 **Análise, discussão e votação de proposta relativa à fixação**

do preço da venda da obra “Lendas de Trancoso”, da autoria de Fernando Santos Costa: Seguidamente, o senhor Presidente da Câmara, acerca do assunto referido em epígrafe, apresentou a proposta que se transcreve na íntegra: -----

‘Considerando a importância da publicação “Lendas de Trancoso” - 2.ª edição, do escritor trancosense Fernando Jorge Santos Costa, o Município de Trancoso adquiriu 1000 exemplares, sendo que 500 são para serem oferecidos e os restantes 500 para serem vendidos pelo município. -----

Para proceder à sua venda no Posto de Turismo de Trancoso, torna-se necessário que a Câmara Municipal proceda à fixação do preço da referida obra. -----

Assim, face ao preço de custo, proponho que o preço da publicação “Lendas de Trancoso” seja de 1,50€, com IVA incluído, valor unitário. -----

À Reunião de Câmara.’ -----

A Câmara Municipal deliberou aprovar a proposta apresentada, nos seus exatos termos. -----

Análise, discussão e votação acerca de pedido de apoio:-----

A31

De seguida, foi presente o requerimento número 2803 da Secretaria que deu entrada nesta Câmara, em 10 do corrente mês de outubro, do Centro Social e Paroquial de Trancoso, a solicitar a atribuição de um apoio financeiro, destinado a

comparticipar as despesas de funcionamento da Instituição. ----

A Câmara Municipal deliberou conceder um apoio financeiro, no montante de 7.500€, mediante a celebração de protocolo. --

***A32* Aprovação em Minuta: -----**

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar as deliberações constantes desta ata, sob a forma de minuta, nos termos do disposto no número 3 do artigo 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de janeiro, com vista à sua exequoriedade imediata. -----

***A33* Votação das Deliberações: -----**

As deliberações constantes da presente ata foram aprovadas por unanimidade, com exceção daquelas em que é referido outro modo de votação. -----

***A34* Encerramento: -----**

Pelas 16h30m, não havendo mais assuntos a tratar, o senhor Presidente da Câmara declarou encerrada a reunião, da qual, para constar, se lavrou a presente ata que vai ser assinada pelo senhor Presidente da Câmara e pelo Diretor de Departamento que a redigiu.-----

O Presidente da Câmara: _____

O Diretor de Departamento: _____