

**ATA DA REUNIÃO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE TRANCOSO REALIZADA
EM 18 DE FEVEREIRO DE 2022. -----**

A1 Aos 18 dias do mês de fevereiro do ano de 2022, 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, João Carvalho e Cristóvão Santos. -----

A2 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: -----

A3 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 fevereiro 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.-----

Tendo a mesma sido aprovada, por unanimidade, foi, ainda, deliberado afixar a referida ata no átrio do edifício dos Paços do Município de Trancoso e publicá-la no site do Município.---

A4 **Disponibilidades de Tesouraria: -----**

De seguida, foi presente o Resumo Diário da Tesouraria número 33, datado de 17 do corrente mês de fevereiro e que apresenta os seguintes valores: -----

- Operações Orçamentais: 3.621.815,24€; -----
- Operações não Orçamentais: 309.751,67€. -----

A Câmara Municipal tomou conhecimento. -----

A5

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

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

Ponto 2: Análise, discussão e votação de proposta relativa a uma alteração ao mapa de pessoal do Município, para 2022.-----

Ponto 3: Análise, discussão e votação relativas à 1.ª revisão ao orçamento da receita e da despesa e à correspondente alteração às grandes opções do plano, para o corrente ano.

Ponto 4: Análise, discussão e votação de proposta relativa à prorrogação do prazo de transferência de competências, no domínio da Ação Social.-----

Ponto 5: Análise, discussão e votação relativas a um pedido de isenção do pagamento de taxas, referente a um processo de licenciamento para construção de uma exploração pecuária, em Vale do Seixo. -----

Ponto 6: Análise, discussão e votação de proposta relativa à doação de um terreno à Associação de Bem Estar Social de Freches, destinado à construção de uma Estrutura Residencial para Pessoas Idosas e um Centro de Dia, com Apoio Domiciliário.-----

ORDEM DO DIA

A6 **Intervenções:** Começou por usar da palavra o senhor Presidente da Câmara para informar que o ponto 6 da ordem de trabalhos, respeitante à doação de um terreno à Associação de Bem Estar Social de Freches, iria ser retirado da mesma, atendendo a que se trata de um processo que carece de ser melhor instruído. ----

A7 Seguidamente, o senhor Presidente da Câmara convidou os senhores vereadores a estarem presentes na inauguração da Feira do Fumeiro, no próximo dia 25 de fevereiro, pelas 17h30m.-----

A8 Continuando a intervir, informou que o desfile de Carnaval do Agrupamento de Escolas de Trancoso irá decorrer durante a manhã do próximo dia 25 e que o desfile de Vila Franca das Naves irá ter lugar na tarde do dia 27 do corrente mês de fevereiro. -----

A9 Concluindo a sua intervenção, o senhor Presidente da Câmara referiu que o projeto respeitante à Requalificação do Edifício dos Paços do Concelho se encontrava disponível, ali ao lado, no

Salão Nobre, para poder ser consultado pelos senhores vereadores, tal como haviam solicitado na última reunião do executivo.-----

A10 De seguida, interveio o senhor vereador Cristóvão Santos para sugerir que ordem de discussão e votação dos pontos 2 e 3 respeitantes, respetivamente, à alteração do mapa de pessoal do Município e à 1ª revisão aos documentos previsionais fosse trocada, atendendo a que, na sua opinião, a alteração ao mapa de pessoal só poderá ocorrer depois de haver orçamento capaz de lhe servir de suporte, o que só acontecerá após a aprovação da revisão aos documentos previsionais. Após alguma troca de opiniões, embora se reconhecesse e compreendesse aquela posição, também se concluiu que aquela revisão, com os valores que constam da mesma, só fará sentido se a alteração ao mapa de pessoal for aprovada. Caso contrário, os valores da revisão orçamental seriam outros. Tratando-se de dois assuntos interligados e dependentes um do outro, foi decidido manter a discussão e votação dos referidos assuntos, tal como constam na ordem de trabalhos. -----

Informação atualizada relativa ao cálculo dos fundos disponíveis: -----

A11 Seguidamente, foi presente informação do setor de contabilidade que se reproduz na íntegra: -----

‘No âmbito do disposto no n.º 5, do artigo 82º da LOE/2018, decidiu o Executivo Municipal optar pela desobrigação da aplicação da Lei 8/2012, de 21 de fevereiro, e do Decreto-lei 127/2012, de 21 de junho, tendo formalizado tal opção através de comunicação dirigida à DGAL em dezembro de 2018. O referido regime de exclusão tem vindo a ser previsto nas sucessivas Leis de Orçamento de Estado aprovadas desde então, pelo que, enquanto se mantiver em vigor o OE 2021, aprovado pela Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro, e conforme previsto no n.º 6, do artigo 111º, a possibilidade da aplicação da exclusão continua a manter-se durante o exercício de 2022, pelo menos até à aprovação do novo OE. -----

Ainda assim, entende o Executivo ser imprescindível que os serviços municipais continuem a apurar, monitorizar e prestar informação sobre os Fundos Disponíveis, nos exatos termos previstos na referida Lei, conforme despacho exarado no passado dia 28 de dezembro de 2018. -----

Neste contexto, e de forma a dar cumprimento ao teor do referido despacho, foram calculados os Fundos Disponíveis para o mês de fevereiro de 2022, tendo-se apurado um saldo inicial de 4.229.118,78 euros, sendo que, à presente data, e após a realização dos compromissos já assumidos no quadro do apuramento de Fundos para o mês de fevereiro, o valor

disponível para a assunção de novos compromissos é 3.959.711,19 euros, conforme mapa em anexo. -----

Mais se informa, que na execução do referido cálculo foram consideradas as disposições previstas nos citados diplomas legais (Lei 8/2012, de 21 de fevereiro e Decreto-lei 127/2012, de 21 de junho), nas suas redações atuais, bem como as disposições sobre a matéria previstas no artigo 111º da Lei 75-B/2020, de 31 de dezembro.’ -----

A Câmara Municipal tomou conhecimento. -----

Análise, discussão e votação de proposta relativa a uma alteração ao mapa de pessoal do Município, para 2022: -----

A12 No que diz respeito ao assunto referido em epígrafe, o senhor Presidente da Câmara apresentou a seguinte proposta: -----

‘Considerando que:-----

a) Os Mapas de Pessoal representam e incorporam a previsão do pessoal que se estima ser necessário no ano em causa, com vista à concretização das atribuições e atividades de cada serviço público, enunciando os postos de trabalho que serão, previsivelmente, necessários para esse efeito; -----

b) Em função dos objetivos a alcançar e dos recursos financeiros disponíveis, a planificação das atividades a desenvolver por cada serviço deve ser acompanhada pela

indicação dos postos de trabalho necessários à prossecução de tais atividades, sejam de natureza permanente ou temporária, sendo aquele instrumento de gestão de pessoal objeto de aprovação anual, pelos órgãos competentes, conjuntamente com as Grandes Opções do Plano e Orçamento; -----

c) Ora, no cumprimento das regras acima referidas, a Câmara Municipal de Trancoso aprovou, em reunião ordinária de 3/12/2021, a proposta relativa ao mapa de pessoal para o ano de 2022, tendo a Assembleia Municipal, em sessão de 10/12/2021, apreciado e votado favoravelmente tal proposta; -----

d) A referida proposta resultou do diagnóstico das necessidades verificadas nos diferentes Serviços e Unidades Orgânicas e atendendo à missão, às atribuições, às estratégias e aos objetivos fixados, bem como aos recursos financeiros existentes para o efeito, de acordo com o estipulado no n.º 1 do artigo 28.º e no artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; ----

e) Todavia, aos serviços públicos impõe-se que ajustem as suas estruturas em função dos objetivos que pretendem alcançar, pelo que, pese embora o carácter anual do mapa de pessoal, este poderá, no ano em que vigora, ser objeto

de alteração;-----

f) Na sequência da publicação do Decreto Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da educação, e cuja data limite para aquela transferência será o próximo dia 1 de abril, revela-se necessário proceder à alteração do mapa de pessoal da autarquia, de forma a que seja possível aí acomodar o pessoal não docente, atualmente afeto ao Agrupamento de Escolas de Trancoso, num total de 60 Assistentes Operacionais e 8 Assistentes Técnicos, a afetar à Divisão de Educação, sendo que, de acordo com a informação prestada por aquele Agrupamento, 1 Assistente Operacional aguarda despacho da tutela que concretize a mobilidade intercategorias para Encarregado Operacional, bem como 1 Assistente Técnico aguarda, igualmente, despacho da tutela que concretize a mobilidade intercategorias para Coordenador Técnico, criando-se, por esse facto, os referidos lugares; -----

g) O vasto conjunto de competências transferidas, nos últimos tempos, para os municípios, determina necessariamente a adequação e o reforço dos respetivos recursos humanos, pelo que se revela igualmente

necessário proceder à criação de 1 lugar de Assistente Técnico, na Divisão Administrativa, de 1 lugar de Assistente Técnico e de 1 lugar de Técnico Superior, na área da arquitetura, na Subunidade de Planeamento e Acompanhamento de Obras; -----

h) De acordo com o disposto no artigo 3.º do Decreto Lei 93/2021, de 9 de novembro, na alteração ao mapa de pessoal agora proposta, procede-se à justificação e identificação dos postos de trabalho da carreira de Assistente Operacional, cuja caracterização implica o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade. -----

Assim, face aos considerandos atrás descritos, proponho que a Câmara Municipal delibere aprovar a presente proposta que integra os documentos que se anexam, relativa à 1.ª Alteração ao Mapa de Pessoal para o ano de 2022, submetendo-a à apreciação e votação da próxima Assembleia Municipal, nos termos da alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º e da alínea o) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, conjugada com o n.º 5 do artigo 29. da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.’ -----

Ainda acerca deste assunto, começou por intervir o senhor Presidente da Câmara para referir que esta alteração ao mapa de

peçoal para 2022, aprovado quer pela Câmara Municipal, quer pela Assembleia Municipal, se justifica pelo facto de, a partir de 1 do próximo mês de abril, se concretizar a transferência de competências para os órgãos municipais, no domínio da educação e, como tal, ser necessário acomodar o peçoal não docente afeto ao Agrupamento de Escolas de Trancoso, num total de 60 assistentes operacionais e 8 assistentes técnicos, no mapa de peçoal do Município e, ainda, porque é necessário proceder à criação de 2 lugares de assistente técnico e de 1 lugar de técnico superior.-----

Usando da palavra, o senhor vereador João Carvalho começou por perguntar se, na sequência daquela transferência de competências, as transferências financeiras provenientes da Administração Central eram suficientes para fazer face às despesas geradas. -----

De seguida, o mesmo vereador disse que, tal como já referiu na reunião do executivo do passado dia doze de janeiro, é necessário e urgente proceder à realização de reuniões com os diversos intervenientes locais aí referidos, visando concretizar escolas de qualidade, adequadas às necessidades dos utilizadores das mesmas.-----

Continuando a intervir, o senhor vereador João Carvalho afirmou que estas alterações ao quadro de peçoal deveriam ter

subjacente uma definição prévia, por parte da Câmara Municipal, que refletisse as necessidades do Município, em cada um dos seus setores de atuação. Disse não concordar com as frequentes e repetidas alterações das funções destinadas aos trabalhadores, uma vez que as mesmas exigem perfis e qualificações distintas, acrescentando que uma Câmara moderna deve procurar qualificar os seus trabalhadores, assegurando-lhes formação adequada. -----

Seguidamente, o mesmo vereador, acerca do procedimento concursal de pessoal, lançado em 16/08/2021, visando a ocupação de 13 postos de trabalho, e sabendo que ainda não foram feitas algumas provas de seleção, perguntou para quando a conclusão daquele procedimento. -----

Concluindo a sua intervenção e tendo tido conhecimento do lançamento de alguns procedimentos concursais em mobilidade, perguntou porque não se lançam concursos de pessoal para o quadro, em vez daqueles que, na sua opinião, têm maior probabilidade de ter menor duração. -----

Referiu, ainda, que falta estratégia à Câmara Municipal, relativamente ao pessoal. -----

Em resposta, o senhor Presidente da Câmara disse que: -----

- de acordo com informação prestada pela Direção do Agrupamento de Escolas de Trancoso, as transferências

que virão da Administração Central, na sequência da transferência de competências, no domínio da educação, serão suficientes para fazer face aos encargos daí resultantes;-----

- na sequência da pandemia COVID19, com diversos trabalhadores em isolamento, tem havido, realmente, necessidade de recorrer à mobilidade de trabalhadores inter-serviços, visando assegurar o funcionamento dos equipamentos municipais. Acrescentou que o executivo visa ter trabalhadores com competências diversificadas e com alguma versatilidade, capazes de ocupar mais do que um local de trabalho;-----

- acerca dos procedimentos concursais lançados em 16/08/2021, informou que alguns estão já na sua fase final e que a demora na sua conclusão se deve ao facto de os mesmos estarem a ser tratados com rigor e transparência; -

- no que diz respeito aos procedimentos concursais em mobilidade, referiu que o seu lançamento se deve ao facto de os mesmos terem um desenvolvimento mais rápido, relativamente aos anteriormente referidos e o Município necessitar, urgentemente, de ocupar esses lugares.-----

Voltando a usar da palavra, o senhor vereador João Carvalho disse que, também ele, defende a multifuncionalidade dos

trabalhadores, mas dentro de ocupações similares, referindo que, por exemplo, o posto de turismo carece de trabalhadores com uma formação específica. -----

De seguida, o mesmo vereador, apoiando-se na alínea h) da proposta apresentada pelo senhor Presidente da Câmara, referiu que faltava caracterização na atribuição do suplemento de penosidade e insalubridade e nos destinatários do mesmo e perguntou se tinham sido ouvidos os representantes dos trabalhadores e a Autoridade de Higiene e Segurança no Trabalho.-----

Em resposta, o senhor Presidente da Câmara afirmou que a caracterização está feita e que, para 2021, foram ouvidas as diversas entidades, nomeadamente os sindicatos. -----

Complementando a resposta do senhor Presidente, o senhor vereador Eduardo Pinto referiu que, para 2022, irá ser desenvolvido um novo processo que irá ser apreciado pelas diversas entidades e será submetido à apreciação do executivo municipal, sob a forma de proposta.-----

Ainda acerca deste assunto, o senhor vereador João Carvalho afirmou que era necessário reforçar o setor de fiscalização que, na sua opinião, está bastante carente. -----

-----**1.ª ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL DE 2022** -----

-----**(conforme o Artigo 29.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)** -----

Unidade(s) Orgânica(s) dos Serviços Municipais			POSTOS DE TRABALHO						TOTAL
	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Contrato Por Tempo Indeterminado				Outras Situações	Observações aos lugares ocupados	
			Existentes ocupados	Existentes vagos	Previstos	Total			
Serviço de Apoio ao GAP	Técnico Superior	Secretariado e Adm.	1	0		1			1
		Relações Públicas	1	0		1			1
Serviço Proteção Civil	Coord. Municipal Proteção Civil					0	1	g)	1
	Assistente Técnico		0	1		1			1
	Diretor de Departamento		1	0		1		b)	1
	Técnico Superior	Economia	1	0		1		c)	1
Divisão Administrativa	Chefe de Divisão		1	0		1		b)	1
	Técnico Superior	Direito	1	1		2		c)	2
		Administração Pública	1	0		1			1
		Gestão Recursos Huma	2	0		2			2
		Ciências Sociais	1	0		1			1
	Especialista Informática Grau 2	Informática	1	0		1			1
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	1	0		1			1
			12	1	5	18		1 f)	18
	Assistente Operacional		6	3		9			9
Divisão Financeira	Chefe de Divisão		1	0		1		b)	1
	Técnico Superior	Economia	1	0		1		c)	1
		Cont. e Administração	1	0		1			1
		Gestão	2	0		2			2
		Informática de Gestão	1	0		1			1
		Gestão Pública e Autárquica	1	0		1			1
	Assistente Técnico		4	1		5			5
Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano	Chefe de Divisão		1	0		1		b)	1
	Dirigente Intermédio 3.º Grau	Arquitetura	1	0		1		b)	1
	Técnico Superior	Engenharia Civil	5	0	2	7		1 c)	7
		Arquitetura	2	0	1	3		1 c)	3
		Arqueologia	2	0		2			2
		Eng. Topográfica	1	0		1			1
		Higiene e Segurança Trabalho	1	0		1			1
		Design de Equipam.	1	0		1			1
		Geografia e Planeamento	1	0		1			1
		Medicina Veterinária	1	0	1	2			2
		Eng. do Amb.Território	1	0		1			1
		Eng. Ord. Rec. Nat.	1	0		1			1
		Eng. Eletrotécnica	1	0		1			1
	Assistente Técnico		4	0	7	11			11
	Encarregado Operacional		2	0		2			2
Assistente Operacional		65	5		70		1 e), 1 d) e 7 h)	70	
Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto a)	Técnico Superior	Serviço Social	2	0		2			2
		Psicologia	1	0	1	2		e)	2
		Sociologia	1	0		1			1
		Nutrição Humana e Qual Alim	1	0		1			1
		História	1	0		1		d)	1
		Música	2	0		2			2
		Gestão Empresas	1	0		1			1
		Desporto	1	2		3			3
		Turismo	2	0	1	3			3

		Engenharia Mecânica	1	0		1		1
		Psicomotricidade	0	1		1		1
		Educação	0	1		1		1
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	0	0	1	1	1 i) e j)	1
		Assistente Técnico	10	2	15	27	2 d), 1 f) e 8 i)	27
	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	0	1	1	2	1 i) e l)	1
		Assistente Operacional	49	9	60	118	1 e), 1 d) e 60 i)	118
	Total		203	28	95	326	1	327

a) Unidade orgânica não provida de chefe de divisão municipal

b) Nomeação em comissão de serviço nos termos da lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, aplicável à Adm. Local pela lei n.º 49/2012, de 29 de agosto

c) Postos de trabalho cativos de técnicos superiores que estão nomeados em regime de comissão de serviço para cargos de direção intermédia 1.º, 2.º e 3.º Grau / lugar de origem

d) Inclui trabalhador em situação de mobilidade na categoria (art.º 92.º e seguintes da LTFP)

e) Inclui trabalhador em gozo de licença sem remuneração

f) Inclui trabalhador em cedência de interesse público

g) Comissão de serviço nos termos do artigo 14.º-A, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, na sua atual redação

h) Trabalhadores que exercem funções em condições de Penosidade e Insalubridade

i) Transferência de competências para os órgãos municipais - pessoal não docente

j) Trabalhador aguarda despacho de mobilidade intercategorias de Coordenador Técnico

l) Trabalhador aguarda despacho para a mobilidade intercategorias de Encarregado Operacional

-----CARATERIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO ---

-----DO MAPA DE PESSOAL – 1.ª ALTERAÇÃO -----

-----Nota Introdutória -----

Este documento tem como objetivo fornecer informação útil acerca das atribuições, competências, atividades e responsabilidades de cada função. Pretende igualmente dar um contributo para a perceção global do funcionamento da organização, sendo uma ferramenta facilitadora de vários processos.-----

De salientar que este não é um documento estático, tem uma componente dinâmica, devendo ser atualizado sempre que tal se justifique. Refira-se que é da responsabilidade dos respetivos Dirigentes, informar o Serviço de Recursos Humanos de qualquer alteração que deva ser alvo de modificação ou atualização no sentido de o ajustar à realidade de cada posto de

trabalho. -----

Nos termos do artigo 29.º e 88.º da LTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, os mapas de pessoal contêm a indicação do número de postos de trabalho de que cada órgão ou serviço necessita para o desenvolvimento das suas atividades, caracterizados em função do seguinte: -----

- a) Atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;-----
- b) 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;-----
- c) 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. -----

A atividade que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada. -----

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 2022. -----

**Diretor de Departamento da Administração Geral –
Dirigente Intermédio 1.º Grau** -----

Perfil:-----

Capacidade de liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores no esforço conjunto para melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço. -----

Atribuições, competências e atividades: -----

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 pelas Leis n.ºs 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, 68/2013, de 29 de agosto, 128/2015, de 3 de setembro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, alterada pelas Leis n.ºs 82-B/2014 de 31 de dezembro, 42/2016, de 28 de dezembro e 114/2017, de 29 de dezembro. -----

Chefe de Divisão – Dirigente Intermédio 2.º Grau -----

Perfil: -----

Capacidade de liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores no esforço conjunto para melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço. -----

Atribuições, competências e atividades: -----

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, na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, na sua atual redação. -----

Dirigente Intermédio 3.º Grau -----

Perfil:-----

Capacidade de liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores no esforço conjunto para melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço. -----

Atribuições, competências e atividades: -----

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, nos termos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, na sua atual redação. -----

Coordenador Municipal de Proteção Civil -----

Perfil:-----

Capacidade de compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento dos serviços municipais, exercendo-a de forma disponível e diligente. -----

Atribuições, competências e atividades: -----

Compete ao coordenador municipal de proteção civil, dirigir o SMPC; acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem e convocar e coordenar o CCOM,

nos termos previstos no SIOPS.-----

Sem prejuízo da dependência hierárquica e funcional do presidente da câmara, o coordenador municipal de proteção civil mantém uma permanente articulação com o comandante operacional previsto no SIOPS.-----

Técnico Superior-----

Perfil:-----

Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas. Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade, orientado para o cidadão. Capacidade de programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica.-----

Atribuições, competências e atividades: -----

Exercício de funções inerentes à carreira/categoria de técnico superior, com grau de complexidade 3, de acordo com a LGTFP, nomeadamente, 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, nomeadamente nas áreas abaixo discriminadas. -----

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, 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; exerce 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.-----

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; colabora na investigação ou avaliação de políticas e instituições na área social; presta apoio especializado na produção e introdução de informação institucional do município nas diversas plataformas e de projetos web; faz apoio consultivo e técnico, conducentes à simplificação ou modernização administrativa e tecnológica, tendo sempre em vista a cooperação com vários recursos humanos existentes no município de Trancoso. -----

Contabilidade e Administração - Organiza e executa

processos de contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; 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. -----

Design de Equipamento - Elabora projetos em 2D e 3D, 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. -----

Desporto - Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver os programas e atividades desportivas da área da manutenção da condição física dos utentes; coordenar, supervisionar,

monitorizar e melhorar a avaliação da qualidade dos serviços prestados, propondo medidas de melhoria dessa qualidade; desenvolver programas e atividades especiais e integrados de dinamização da prática desportiva junto de grupos populacionais específicos, tais como, de idosos, crianças e jovens nas férias desportivas e outras atividades de animação desportiva com outros públicos; elaborar um manual de operações das atividades desportivas e de boas práticas dos serviços desportivos prestados, de acordo com os públicos-alvo, que decorrem nas instalações desportivas que prestam serviços na área da manutenção da condição física; nomeadamente, nas **Piscinas Municipais** - coordenar, supervisionar e zelar pelo funcionamento e manutenção das instalações desportivas do Município. Exercer funções no Ensino da educação física, bem como, prestar outros serviços solicitados no âmbito da sua função, pelo dirigente máximo, podendo assumir a direção e a responsabilidade pelas atividades desportivas que decorram nas instalações desportivas do Município.-----

Direito - 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. -----

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 - Organização e monitorização das atividades da componente de apoio à família nos 1.º CEB; dinamização de eventos; elaboração e avaliação de protocolos de colaboração com o Agrupamento de Escolas de Trancoso. Organização de eventos de promoção da leitura, como a feira do livro e apresentação de livros no âmbito municipal; 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 carácter cultural e ou pedagógico da esfera do município e também em parceria com outras instituições locais de relevo como o Agrupamento de Escolas de Trancoso ou outras associações culturais; coordenação do serviço de digitalização de documentos de arquivo municipal; coordenação de serviço e gestão de tarefas de recursos humanos da Biblioteca Municipal de Trancoso, bem como de horários e escalonamento de fins de semana; apresentação de propostas de dinamização e melhoria continua no âmbito do CCT.-----

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; acompanha, executa e atualiza planos municipais; gere sistemas de informação geográfica (SIG'S), informa e atende os munícipes sobre ações de gestão de combustíveis e sobre ações de florestação e reflorestação e

disposições legais aplicáveis; presta informação técnica sobre medidas de prevenção e manutenção relativas às instalações e equipamentos. -----

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, nomeadamente transportes escolares, gestão do controlo de combustíveis, horários de trabalho do pessoal afeto aos transportes, verificação de tacógrafos, bem como, todos os requisitos legais para o desempenho das funções de motorista, 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; participa e elabora processos de candidatura. -----

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; informa e apoia o executivo Municipal no processo de tomada de decisão no que se refere à realização de investimentos em projetos de índole Municipal, nomeadamente no acesso a financiamento quer seja através de fundos nacionais ou comunitários. Gere e elabora candidaturas

a diversos fundos comunitários e nacionais, desenvolvendo e acompanhando todo o processo, indo este desde submissão à entrega do relatório final. A par, realiza igualmente outras tarefas de índole contabilístico e de controle associado a equipamentos sobre a gestão do Município. -----

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; trata de questões relacionadas com trabalho extraordinário e horários de trabalho; 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 SIIAL, 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. -----

Gestão Pública e Autárquica - 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; organiza e coordena a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; 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; exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro, apoiando a tomada de decisões ao nível superior neste domínio; estuda e analisa os dados económicos e elabora previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; realiza estudos e pesquisas; organiza e implementa um sistema de auditoria interna; avalia a adequação da Norma de Controlo Interno e propõe alterações do mesmo.-----

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.---

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.-----

Medicina Veterinária - 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 abatam, 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 - 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.

Psicomotricidade - Planeia e implementa ações de reabilitação psicomotora; atua no setor educativo através da aplicação de técnicas, instrumentos de avaliação e modelos no âmbito da estimulação, reeducação e terapia psicomotora; aplica conhecimentos e manutenção de equipamentos de snoezelen; integra uma equipa técnica multidisciplinar para dinamizar a sala Sensorial+; intervém junto da população sénior no âmbito do envelhecimento ativo, através de ações de manutenção e estimulação das competências biopsicomotoras. -----

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. -----

Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho - Realizar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; 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. Elaborar planos de segurança com informação técnica, tendo em vista a

prevenção de riscos profissionais no âmbito dos trabalhos a realizar; acompanhar e verificar o cumprimento das obrigações em matéria de prevenção de riscos profissionais por parte dos empregadores e trabalhadores; analisar a adequação das fichas de procedimento de segurança e propor à entidade executante alterações apropriadas; registar atividades de coordenação em matéria de segurança e saúde e prestar informação técnica, através de relatórios mensais, sobre o resultado da avaliação das mesmas; prestar informações técnicas na fase de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho; identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de trabalho e proceder ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; elaborar planos de prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades do órgão ou serviço, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção; elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais; promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador; prestar informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção; organização dos meios destinados à prevenção e

proteção, coletiva e individual e coordenação das medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente; promover a afixação de sinalização nos locais de trabalho; proceder à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais; recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no órgão ou serviço; coordenar as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho.-----

Serviço Social - Promove, executa e desenvolve medidas de apoio social de âmbito local adequadas aos interesses da população, com vista ao seu desenvolvimento social; operacionaliza medidas municipais de apoio social a extratos específicos de munícipes em situação de carência e ou exclusão social; identifica problemas sociais; faz atendimentos e procede à análise das situações; efetua visitas domiciliárias e faz o encaminhamento da situação; promove a articulação interinstitucional, ao nível das respostas sociais existentes no concelho, com vista à resolução dos problemas sociais existentes; elabora 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 - Elabora estudos de diagnóstico de carácter social e

documentos de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos, no âmbito do desenvolvimento social local; procede à caracterização da comunidade local, relativamente a aspetos sociais e culturais relevantes; identifica práticas culturais específicas que se desenvolvam na área geográfica do concelho de Trancoso; elabora pareceres e documentos técnicos referentes a regulamentos municipais em vigor; faz atendimentos, analisa as questões e encaminha; realiza visitas domiciliárias com vista à resolução de problemas sociais identificados; apoia nos projetos e ou programas na área de ação social existentes no concelho. -----

Turismo - Informa e dá pareceres de carácter técnico, sobre as matérias relacionadas com o turismo; organiza e apoia eventos e iniciativas de promoção, animação e informação turística, apoia o planeamento e definição de estratégias para o setor. Coordena as atividades de todo o pessoal que presta serviço no Posto de Turismo de Trancoso; assegura o funcionamento do mesmo. É responsável pelo acolhimento de turistas, programa e faz o acompanhamento de visitas de turistas nacionais e estrangeiros em visitas guiadas 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. Organiza, promove e divulga no concelho, iniciativas que visam promover o turismo e as atividades que lhe estão interligadas, tais como atividades de animação cultural e turística; apoia eventos e outras iniciativas de promoção e de divulgação do Concelho de Trancoso. -----

Carreira de Assistente Técnico -----

Coordenador Técnico -----

Perfil: -----

Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade, orientado para o cidadão. Capacidade de coordenar, liderar e motivar os seus trabalhadores. -----

Atribuições, competências e atividades: -----

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 -----

Perfil:-----

Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade, orientado para o cidadão. -----

Atribuições, competências e atividades: -----

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 áreas abaixo descritas: -----

Administrativa - Atendimento aos Municípios, 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 de Escolas de Trancoso / Área de Alunos -

Colabora nos processos de matrículas de alunos (Portal das Matrículas Eletrónicas), colabora nos processos de transferência de alunos (Portal das Matrículas eletrónicas); faz o registo dos alunos na Plataforma SIGO; faz o tratamento de inscrições dos alunos nos exames nacionais, reapreciações de provas, emissão da ficha ENES no programa ENES; faz a verificação e registo de dados relativos aos alunos no Programa Alunos; faz a impressão e arquivo de registos biográficos de alunos; faz arquivos de documentos no processo individual do aluno e elabora Certificados de Matrícula, Certificados de Habilitações e Diplomas e dá apoio ao SASE nomeadamente nos registos de saídas de produtos do refeitório para a elaboração da folha de consumo diário e lançamento de dados na Plataforma REVVASE da Dgeste. -----

Agrupamento de Escolas de Trancoso / Área de Contabilidade - Procede à Gestão das verbas do Agrupamento de escolas, registo das mesmas no programa SNC-AP; elabora requisições, lança documentos de despesa e receita; elabora a Conta de gerência; faz o envio de requisições de fundos; faz a reconciliação bancária mensal; faz o registo de documentos de despesa e receita no programa SNC-AP; Elaboração de pedidos de transporte para deslocações dos alunos e professores que participam no Desporto Escolar e em visitas de estudos. -----

Agrupamento de Escolas de Trancoso / Área de Recursos

Humanos – Atualiza os registos biográficos de pessoal docente e não docente; procede ao registo da assiduidade, à elaboração de contratos, os pedidos de aposentação, de juntas médicas, ADSE e acidentes de trabalho; faz a gestão dos processos de progressões de pessoal docente e não docente; colabora no processamento de vencimentos, requisição de fundos, entrega de descontos IRS, CGA/TSU; procede aos recenseamentos e concursos SIOE, RITAP e RAF. -----

Agrupamento de Escolas de Trancoso / Área de Tesouraria e

Ação Social (SASE) - Procede à contagem e verificação do dinheiro entregue diariamente resultante das verbas da aquisição de senhas para o refeitório, vendas no bufete e vendas na papelaria; faz a entrega do dinheiro no banco; procede à elaboração da folha de receitas para a contabilidade registar no SNC-AP; procede ao pagamento de documentos de despesa; dá apoio à elaboração dos procedimentos concursais de bens para os refeitórios, bufetes e papelarias; faz a aquisição de produtos para os refeitórios, bufetes, papelarias e leite escolar do Pré-escolar e 1.º Ciclo; elabora as ementas mensais do refeitório; processamentos dos inquéritos de seguro escolar resultantes de acidentes com os alunos no decorrer das atividades letivas e pagamento das despesas que daí resultam; procede ao registo e

introdução de documentos de despesa no programa SASE; faz a entrada de produtos do refeitório no programa SASE para elaboração das folhas de consumo diário dos refeitórios; faz o registo de ementas no programa SASE e Multiusos para que os alunos e funcionários possam adquirir as senhas de refeição; Adquire o leite escolar e elabora mapas mensais relativos ao consumo do mesmo pelos alunos do Pré-escolar e 1.º Ciclo; dá entrada dos produtos nos bufetes e papelarias no programa Multiusos para que os mesmos possam ser adquiridos pelos alunos e funcionários; introduz e lança os mapas de análise financeira do SASE na Plataforma REVVASE da Dgeste, bem como, dos dados relativos aos acidentes escolares, leite escolar, auxílios económicos e bolsas de mérito atribuídos aos alunos.--

Agrupamento Escolas de Trancoso / Diversos - Apoio aos alunos, docentes e encarregados de educação, entre as atividades letivas e durante as mesmas; colabora na boa organização da biblioteca escolar; colabora no processo de gestão de senhas para o almoço e bar; responsável pela organização da manutenção e boa utilização das instalações, bem como dos equipamentos.-----

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. -----

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 ao Agricultor e Empreendedorismo - Organiza e monitoriza projetos, nomeadamente o projeto Trancastnut, numa parceria entre o Município e a UTAD; organiza visitas a produtores agrícolas, especialmente a produtores da castanha para acompanhamento técnico; organiza eventos ligados ao setor agrícola. -----

Apoio às Freguesias - Procede à recolha e trata os dados referentes às operações contabilísticas no sentido de apoiar as Freguesias; aplica conhecimentos de técnicas relacionadas com fiscalidade e planos contabilísticos; executa todo o serviço de expediente geral, como a receção e expedição de documentos respeitantes aos serviços de contabilidade das respetivas Freguesias, bem como, outras solicitações decorrentes da gestão Autárquica das Freguesias prestando tarefas administrativas no apoio às mesmas. -----

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. -----

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; coordena o serviço de digitalização de documentos de arquivo municipal, ou de outros do espólio municipal e também documentos relevantes pertencentes a outras instituições locais. -----

Audiovisual - Organiza e monitoriza todo o equipamento técnico e audiovisual do Cine-Auditório Jacinto Ramos; nomeadamente quanto à montagem e controle dos prazos de validade das KDM para exibição dos filmes, assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos. Apoio aos eventos, nomeadamente na organização e monitorização de montagem e desmontagem da logística necessária. -----

Central de Camionagem (transporte e comunicação) - Faz

atendimento ao público, prestando informações acerca de horário e rotas de transportes; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos, os particulares e as empresas de transportes rodoviários, elaborando registos e mapas de suporte à gestão deste serviço. -----

Centro Cultural - Apoio na organização de eventos de carácter cultural da esfera do município, tais como, eventos de promoção de leitura, como a feira do livro e apresentação de livros no âmbito municipal, ou em parceria com outras instituições locais de relevo, como o Agrupamento de Escola de Trancoso ou outras associações culturais; participa 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 InterMunicipal 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”. -----

Centro de Recolha Oficial de Animais - Faz atendimento aos Munícipes; desenvolve funções de expediente e arquivo, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos, através do registo, redação e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de digitação; trata informação, recolhendo e

efetuando apuramentos estatísticos elementares, elaborando mapas e quadros, no centro de recolha oficial de animais; dá apoio administrativo ao Veterinário Municipal.-----

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. -----

Cultura - Apoiar 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. -----

Espaço de Cidadão - Faz atendimento ao público em serviços de diferentes entidades, tais como: administração central, local e entidades privadas; apoio assistido na prestação dos serviços públicos digitais, como: cartas condução, chave móvel digital, cartão cidadão, marcação consultas, autoridade tributária e segurança social direta. -----

Espaços Desportivos - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o bom funcionamento dos serviços; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares. Faz a organização e monitorização dos vários espaços desportivos do Município; zela pelo bom

funcionamento das instalações desportivas. -----

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

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. -----

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. -----

Obras Particulares - Atende os munícipes, organiza arquivos e documentos, organiza e informa os processos de licenciamento

de operações de urbanização e edificação e outros procedimentos administrativos. -----

Parque de Máquinas e Viaturas - Elabora e monitoriza administrativamente a manutenção do parque de máquinas e de viaturas do Município. Apoia o controlo, a gestão das oficinas e a manutenção da frota auto. -----

Piscinas Municipais - Atendimento e apoio aos utentes do complexo das Piscinas Municipais, 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 e outras formas de comunicação; assegura, trata informação, recolhe e efetua apuramentos estatísticos elementares e elabora mapas, quadros, utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes. -----

Proteção Civil - Assegura o exercício de todas as atividades de apoio e colaboração com o Coordenador Municipal de Proteção Civil; assegura o serviço de receção, classificação, registo, distribuição, expedição e controlo de toda a correspondência e demais documentação emitida e entrada no Serviço Municipal de Proteção Civil, doravante designado por SMPC; inventaria e

atualiza permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho com interesse para o SMPC; colabora na elaboração e atualização no plano municipal de emergência e nos planos especiais, quando existam; participa na promoção de campanhas de informação sobre medidas preventivas, bem como, na execução de treinos e simulacros; assegura e promove a cooperação institucional, em matéria de proteção e socorro; supervisiona e procede ao levantamento de riscos e situações críticas para o território no sentido de maximizar a sua segurança; participa na elaboração de relatórios técnicos e articula com o seu superior hierárquico. -----

Promoção e Divulgação de Eventos - Promove de forma adequada, interna e externamente a imagem institucional do município; elabora e distribui conteúdos gráficos promocionais dos eventos do município; faz a cobertura fotográfica nos eventos; promove a publicação de informação nas redes sociais e site do município; organiza diariamente, a análise da imprensa nacional com relevo para o município; organiza dossiers temáticos para distribuição à imprensa.-----

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. -----

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

Tesouraria - Analisa 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. -----

Turismo - 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.-----

Carreira de Assistente Operacional -----

Encarregado Operacional -----

Perfil:-----

Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade, orientado para o cidadão. Capacidade de liderar e motivar os seus trabalhadores. -----

Atribuições, competências e atividades: -----

Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável; procede à programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona nos diferentes trabalhos em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do ponto de situação e de eventuais

irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo diretrizes que devem orientar o trabalho e procede à inventariação das faltas e entradas de pessoal, regista e calendariza os períodos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento do serviço em execução e participa acidentes de trabalho. -----

Assistente Operacional -----

Perfil:-----

Capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade, orientado para o cidadão. -----

Atribuições, competências e atividades: -----

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 áreas abaixo discriminadas.-----

Auxiliar de 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. -

Apoio ao Agricultor e Empreendedorismo - Faz o acompanhamento do projeto Trancastnut, numa parceria entre o Município e a UTAD; visitas a produtores agrícolas, especialmente a produtores da castanha para acompanhamento técnico; organização de eventos ligados ao setor agrícola. -----

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; apoio aos eventos, nomeadamente na montagem e desmontagem da logística necessária; presta serviço na receção do centro cultural de Trancoso. -----

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.-----

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 papuleiras; 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 desengrossando-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. ----

Centro de Recolha Oficial de Animais - Atendimento ao público, manutenção e apoio nos cuidados com os animais; limpeza de canis e recolha de cadáveres animais; executa funções de manutenção e apoio ao Centro de Recolha Oficial de Animais. -----

Trabalhadores que exercem funções de penosidade e insalubridade, conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro. -----

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. -----

Trabalhadores que exercem funções de penosidade e insalubridade, conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro. -----

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.-----

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. -----

Espaço de Cidadão - Executa o atendimento e todo o serviço inerente ao Espaço de Cidadão em Vila Franca das Naves, nomeadamente, atendimento ao público em serviços de diferentes entidades, administração central, local e entidades privadas; presta apoio assistido na prestação dos serviços públicos digitais, tais como: cartas de condução, chave móvel digital, cartão de cidadão, marcação de consultas, AT, Segurança Social Direta. -----

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; regista, 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 - Conduz viaturas da autarquia, apoiando a deslocação de pessoas, bens e serviços, no âmbito das atividades desenvolvidas pelo Município, bem como, garantir a segurança e manutenção daquelas viaturas.-----

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 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.

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. -----

Auxiliar dos Serviços Gerais - Zela com responsabilidade

pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Assegura a limpeza e conservação das instalações; realiza tarefas de arrumação e distribuição e outros trabalhos do mesmo âmbito. -----

Receção e Atendimento - 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. -----

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 e outras instalações ou equipamentos.-----

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

Concordando com o teor da proposta apresentada, a Câmara Municipal deliberou propor à Assembleia Municipal de Trancoso que aprove a 1ª alteração ao mapa de pessoal do Município, para o corrente ano, de forma a que possa ser possível acomodar o pessoal não docente do Agrupamento de Escolas de Trancoso, no âmbito da transferência de competências para o Município, no domínio da educação, bem como proceder à criação de dois lugares de assistente técnico e de um lugar de técnico superior.-----

Análise, discussão e votação relativas à 1.ª revisão ao orçamento da receita e da despesa e à correspondente alteração às grandes opções do plano, para o corrente ano: -

A13

De seguida, foram presentes a 1ª revisão às grandes opções do plano e ao orçamento da receita e da despesa, para o corrente ano, com um acréscimo de receita e de despesa, no montante global de 1.263.175€. -----

Acerca deste assunto, o senhor vereador Cristóvão Santos

solicitou ao senhor Presidente da Câmara que, no que diz respeito às despesas de capital, fosse dada uma explicação mais pormenorizada dos reforços e das anulações previstas naqueles documentos previsionais. -----

Usando da palavra, o senhor Presidente da Câmara referiu que, relativamente aos reforços, estão previstos: -----

- 150.000€, para uma possível aquisição do Mercado de Leilão de Gado;-----
- 75.000€, destinados à requalificação de espaços verdes, no âmbito de uma candidatura ao Fundo Ambiental;-----
- diversas verbas, destinadas à execução de infraestruturas na Zona Industrial do Reboleiro;-----
- 10.000€, destinados à Requalificação da Antiga Escola de Esporões para Espaço Social; -----
- 15.000€, para a ampliação da Rede de Saneamento, na rua da Ramalhosa, em Vila Franca das Naves; -----
- 320.520€, destinados à implementação do Programa de Apoio ao Acesso à Habitação, idealizado pela Administração Central. Referiu, ainda, que esta despesa tem como contrapartida uma receita previsional de 135.378€.-----

Quanto às anulações, o senhor Presidente da Câmara disse que foram retirados alguns montantes em excesso nalgumas obras,

para compensar, em parte, os reforços atrás referidos, como foram os casos da ETAR de Vila Franca das Naves, da Requalificação do Edifício da Escola Primária de Vale do Seixo, da Requalificação do Centro Cultural de Trancoso e da Estrada de Rio de Moinhos. Concluindo, o senhor Presidente da Câmara disse que as verbas destinadas a alguns destes investimentos poderão, no futuro, vir a ser reforçadas, se tal vier a ser necessário. -----

Intervindo, o senhor vereador João Carvalho perguntou, no âmbito da transferência de competências para o Município, no domínio da educação, qual era o montante de transferência corrente que irá ser assegurada pela Administração Central. ----

Em resposta, o senhor Presidente da Câmara disse que esse montante era de 1.065.897€.-----

A Câmara Municipal deliberou aprovar os referidos documentos com um acréscimo de receita de 1.263.175€, proveniente de transferências correntes e de capital, e um acréscimo de despesa equivalente (1.263.175€), resultante do diferencial existente entre os montantes de reforços (1.765.175€) e de anulações (502.000€), submetendo-os à apreciação e votação por parte da Assembleia Municipal de Trancoso.-----

Análise, discussão e votação de proposta relativa à

prorrogação do prazo de transferência de competências, no domínio da Ação Social: -----

A14

Seguidamente, acerca do assunto referido em epígrafe, o senhor Presidente da Câmara apresentou a seguinte proposta; -----

‘Considerando que:-----

a) O Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da Ação Social; -----

b) Por força do preceituado no artigo 24º daquele Diploma legal, o prazo limite de aceitação de competências é o dia 31 de março de 2022, momento a partir do qual as mesmas se considerarão transferidas, de forma universal, para os Municípios; -----

c) Verifica-se, porém, que as respetivas Portarias regulamentadoras foram publicadas 7 meses após a publicação do citado Decreto-Lei (Portarias nos 63/2021, 64/2021, 65/2021 e 66/2021, todas de 17 de março); -----

d) Igualmente, o Despacho com os encargos anuais que serão transferidos para cada Município (Despacho n.º 9817-A/2021) foi publicado passados quase 7 meses depois da publicação das referidas Portarias, em 8 de outubro de 2021;-----

e) Constata-se, desta forma, que o conhecimento pelos municípios dos instrumentos fundamentais para a preparação da assunção de competências neste domínio aconteceu muito tardiamente, a que acrescem outras dificuldades que subsistem no terreno, circunstâncias que têm dificultado, na prática, a possibilidade de assunção daquelas competências no prazo previsto; -----

f) Com a publicação do Decreto-Lei n.º 23/2022, de 14 de fevereiro, que alterou o Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, foi prorrogado o prazo de transferência das competências para as Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais no domínio da Ação Social, passando a data limite para dia 1 de janeiro de 2023; -----

g) Perante este circunstancialismo, entendo que não estão ainda reunidas as condições necessárias para que o Município aceite a transferência de competências, no domínio da ação social, até 1/4/2022, devendo, em consequência e de acordo com o n.º 5 do artigo 24º do Decreto-Lei. n.º 55/2020, de 12 de agosto, na sua atual redação, tal transferência de competências, ser prorrogada até ao dia 1 de janeiro de 2023.-----

Assim, face aos considerandos atrás mencionados, proponho que a Câmara Municipal delibere aprovar a presente proposta,

devendo a mesma, nos termos da alínea ccc) do nº 1 do artigo 33º da Lei n.º 75/2013, conjugada com o nº 5 do artigo 24º do Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto na sua atual redação, ser sujeita à apreciação e votação da Assembleia Municipal.’ -

A Câmara Municipal deliberou aprovar a proposta apresentada, prorrogando o prazo de transferência de competências para o Município, no domínio da Ação Social, até ao dia 1 de janeiro de 2023, devendo a mesma ser submetida à apreciação e votação por parte da Assembleia Municipal de Trancoso. -----

Análise, discussão e votação relativas a um pedido de isenção do pagamento de taxas, referente a um processo de licenciamento para construção de uma exploração pecuária, em Vale do Seixo: -----

A15 De seguida, foi presente o requerimento número 1590 da Secção de Obras Particulares que deu entrada nesta Câmara em 10 do corrente mês de fevereiro, de Micaela Henriques Ribeiro, residente na freguesia de Ramada, concelho de Odivelas, a solicitar isenção do pagamento de taxas, referentes a um processo de licenciamento para construção de uma exploração pecuária – aviário, localizada no lugar de Cabeço, União das Freguesias de Vale do Seixo e Vila Garcia. -----

O setor de licenciamento de obras particulares e loteamentos,

acerca do assunto referido em epígrafe, prestou a seguinte informação que se transcreve na íntegra: -----

'Trata o presente processo do pedido de isenção do pagamento de taxas referentes ao processo de licenciamento para construção de uma exploração pecuária - aviários, localizada no lugar de "Cabeço", em Vale do Seixo. -----

De acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 15º do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e Licenças e outras Receitas do Município de Trancoso (R.L.C.T.L.R.M.T.) "Poderão ainda ser isentas de taxas devidas pela realização de operações urbanísticas ou beneficiar de uma redução, até 50%, por deliberação fundamentada da Câmara Municipal: e) "Os requerentes de edificações destinadas a explorações agrícolas ou atividades agropecuárias."-----

Tendo ainda em consideração a definição constante da alínea j) do artigo 2º do (R.J.U.E.) são operações urbanísticas "... as operações materiais de urbanização, de edificação, utilização dos edifícios ou do solo desde que, neste último caso, para fins não exclusivamente agrícolas, pecuários, florestais, mineiros ou de abastecimento público de água."-----

Em conformidade com a informação técnica prestada pelos serviços e atendendo ao disposto na alínea e) do n.º 2 do art.º 15º do Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas e

Licenças e Outras Receitas do Município de Trancoso, a Câmara Municipal deliberou isentar a requerente do pagamento das taxas devidas no presente processo de licenciamento. -----

***A16* 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 executoriedade imediata. -----

***A17* Votação das Deliberações: -----**

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

***A18* Encerramento: -----**

Pelas 17h00m, 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: _____