

**ATA DA REUNIÃO DA CÂMARA
MUNICIPAL DE TRANCOSO REALIZADA
EM 29 DE NOVEMBRO DE 2023. -----**

A1 Aos 29 dias do mês de novembro do ano de 2023, nesta cidade de Trancoso, nas instalações da Incubadora de Empresas (Trancoso Invest), 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 Nesta reunião, estiveram ainda presentes o chefe da divisão administrativa, Francisco Coelho e o adjunto do gabinete de apoio à presidência, Bruno Veiga. -----

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

PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA

Aprovação e Publicidade de Ata: -----

A4 Nos termos e para efeitos do número 2 do artigo 57.º da Lei número 75/2013, de 12 de setembro, foi a ata da reunião de 15 do corrente mês de novembro submetida a 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 hall de entrada das instalações provisórias da Câmara Municipal, a funcionar no edifício do Clube Trancosense e publicá-la no site do Município. -----

A5

Disponibilidades de Tesouraria: -----

De seguida, foi presente o Resumo Diário da Tesouraria número 227, datado de 28 do corrente mês de novembro e que apresenta os seguintes valores: -----

- Operações Orçamentais: 3.158.773,09€; -----
- Operações não Orçamentais: 350.219,10€. -----

A Câmara Municipal tomou conhecimento. -----

A6

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

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

Ponto 2: Dispensa de autorização de utilização. -----

Ponto 3: Análise, discussão e votação relativas ao relatório final, elaborado pelo júri do procedimento, respeitante à empreitada “Centro de BTT da Serra do Pisco”.-----

Ponto 4: Reapreciação do processo respeitante à revisão extraordinária de preços, solicitada pela empresa adjudicatária da empreitada “Requalificação do Antigo Edifício da GNR – Incubadora de Empresas”. -----

Ponto 5: Análise, discussão e votação relativas ao auto de medição de trabalhos nº 7, respeitante à empreitada “Remodelação da ETAR de Vila Franca das Naves”. -----

Ponto 6: Análise, discussão e votação relativas ao auto de medição nº 2 de trabalhos complementares, respeitante à empreitada “Remodelação da ETAR de Vila Franca das Naves”. -----

Ponto 7: Análise, discussão e votação relativas a um pedido de prorrogação do prazo de execução da empreitada “Remodelação da ETAR de Vila Franca das Naves”. -----

Ponto 8: Análise, discussão e votação relativas ao auto de medição de trabalhos nº 10, respeitante à empreitada “Requalificação do Edifício da Escola Primária de Vale do Seixo para Construção de Albergue”. -----

Ponto 9: Análise, discussão e votação relativas a um pedido de prorrogação do prazo de execução da empreitada “Requalificação do Edifício da Escola Primária de Vale do Seixo para Construção de Albergue”. -----

Ponto 10: Análise, discussão e votação relativas à aprovação dos documentos inerentes ao procedimento concursal, bem como ao lançamento de concurso e à nomeação do júri, destinados à contratação de combustíveis rodoviários para os veículos e máquinas do Município. -----

Ponto 11: Análise, discussão e votação de proposta relativa ao mapa de pessoal do Município, para 2024.-----

Ponto 12: Análise, discussão e votação relativas à proposta de documentos previsionais do Município, para o ano económico de 2024. -----

Ponto 13: Análise, discussão e votação relativa a proposta de abertura de procedimento, com vista à contratação de empréstimo bancário de médio e longo prazo. -----

Ponto 14: Análise, discussão e votação de proposta relativa à revogação da deliberação camarária de 23/08/2023, e consequente anulação do respetivo protocolo, entretanto outorgado.-----

Ponto 15: Análise, discussão e votação relativas à fixação do preço de venda da obra ‘Vida e Trovas do Bandarra’, da autoria de Santos Costa. -----

Ponto 16: Análise, discussão e votação acerca de pedidos de apoio. -----

ORDEM DO DIA

A7

Intervenção: Usou da palavra o senhor Presidente da Câmara para informar que o ponto 13 da ordem de trabalhos, respeitante à abertura de um procedimento concursal, destinado à contratação de empréstimo bancário de médio e longo prazo, iria ser retirado da mesma, a fim de o processo ser melhor

preparado. -----

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

A8

Seguidamente, foi presente informação n.º 17776 do setor de contabilidade que se reproduz na integra: -----

‘À semelhança do que tem vindo a verificar-se ao longo dos últimos exercícios económicos, 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 no passado mês de maio, conforme previsto no n.º 5 e na alínea a), do n.º 8, do artigo 62º da Lei 24-D/2022, de 30 de dezembro, Lei de Orçamento de Estado 2023.-----

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 novembro de 2023, tendo-se apurado um saldo inicial de 1.199.692,81 euros, sendo que, à presente data, e após a assunção e registo de novos compromissos ocorridos ao longo do corrente mês de novembro, verifica-se existir na

presente data, um saldo de Fundos Disponíveis de 1.066.100,84 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 62º da Lei 24-D/2022, de 30 de dezembro.’ -----

A Câmara Municipal tomou conhecimento. -----

Dispensa de autorização de utilização: -----

A9

Em seguida, foi presente o requerimento número 17280 da Secção de Obras Particulares que deu entrada nesta Câmara em 27 do corrente mês de novembro, de Armando Costa, residente na Guarda, na qualidade de proprietário, a solicitar dispensa de autorização de utilização respeitante a uma habitação, sita na rua da Ponte Seca, em Vila Franca das Naves, inscrita na matriz predial urbana sob o artigo 399 da União das Freguesias de Vila Franca das Naves e Feital, uma vez que a mesma foi construída antes da entrada em vigor do Decreto - Lei número 38382, de 7 de agosto de 1951. -----

A Câmara Municipal deliberou, em face dos elementos juntos ao processo, considerar isenta de autorização de utilização. --

Análise, discussão e votação relativas ao relatório final,

elaborado pelo júri do procedimento, respeitante à empreitada “Centro de BTT da Serra do Pisco”: -----

A10

De seguida, foi presente o seguinte relatório final, prestado pelo júri do procedimento, que se reproduz na íntegra: -----

‘1 - INTRODUÇÃO -----

Com referência aos elementos abaixo discriminados e em cumprimento do disposto no artigo 146.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e ulteriores alterações, reuniu, nas instalações deste organismo, sito no edifício dos Paços do Concelho, o júri do procedimento, designado para o presente concurso público, com o fim de proceder à análise da reclamação do concorrente Constro - Celoricense, Lda..-----

A composição do júri do procedimento nomeado por deliberação da Câmara, em sua reunião de 13 de setembro de 2023. -----

Membros designados para integrarem o júri: efetivos - Presidente Arq.º Tiago Silva, vogal Eng.º João Mano e vogal Eng.º Humberto Almeida. Suplentes - Dr. Fernando Delgado e Dr. Francisco Coelho. -----

2 - OBSERVAÇÕES DOS CONCORRENTES -----

Nos termos do disposto no artigo 147º do Código dos Contratos Públicos, procedeu-se à audiência prévia dos interessados, tendo-lhes sido remetido o relatório preliminar. -----

Durante o período de audiência prévia, o concorrente Constro - Celoricense, Lda. pronunciou-se sobre o Relatório Preliminar, pronúncia essa que constitui o Anexo I. -----

Alega o concorrente que deverá ser excluída a proposta do concorrente Edibeiras - Edifícios e Obras Públicas das Beiras, Lda., pois não apresentou os documentos exigidos no ponto 12.3.2 do Caderno de Encargos, no caso concreto, o Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos, incumprindo assim com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 57º do Código dos Contratos Públicos. -----

O ponto 9 do Programa de Procedimento, conjugado com o artigo 57º do Código dos Contratos Públicos, define os documentos que constituem a proposta e modo de apresentação, não sendo o Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos referido. O júri constatou que, dos cinco concorrentes, só o concorrente Constro - Celoricense, Lda. apresentou o Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos. -----

Estará em causa uma possível irregularidade, causada pela preterição de uma formalidade não essencial, a qual não vai alterar ou completar o atributo preço, pelo que o júri deliberou, por unanimidade, não excluir nenhuma das propostas apresentadas. -----

3 - CONCLUSÃO-----

O júri, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 148º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e ulteriores alterações, elaborou o presente relatório final, mantendo o teor, as conclusões e a ordenação constantes no relatório preliminar, não propondo a exclusão de qualquer proposta. -----

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 148º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e ulteriores alterações, envia-se o presente relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo de concurso, ao órgão competente para a decisão de contratar, cabendo a este órgão, nos termos do n.º 4 do citado artigo, decidir sobre a aprovação de todas as propostas contidas neste relatório, nomeadamente para efeitos de adjudicação. -----

Nada mais havendo a tratar, lavrou-se o presente relatório, o qual vai ser assinado por todos os membros do júri. '-----

Centro de Interpretação de Moreira de Rei			
Ordenação	Concorrentes	Valor da Proposta	Preço Base
1	EDIBEIRAS - Edifícios e Obras Públicas das Beiras, Lda.	168.196,08€	195.448,58€
2	Constro - Celoricense, Lda.	177.831,49€	
3	Construções Jaime Mendo - Sociedade Unipessoal, Lda.	179.981,49€	
4	Samuel Augusto, Lda.	189.960,09€	
5	Biosfera - Construções Unipessoal, Lda.	194.448,59€	

Em conformidade com o relatório final apresentado pelo júri do procedimento, a Câmara Municipal deliberou adjudicar a empreitada à empresa “Edibeiras - Edifícios e Obras Públicas

das Beiras, Limitada”, pelo preço de 168.196,08€, a que acresce o IVA, à taxa legal em vigor. -----

Mais, foi deliberado aprovar a minuta do contrato, solicitando-se ao adjudicatário a apresentação dos documentos legalmente exigíveis. -----

De acordo com o previsto no artigo 290º-A do Código dos Contratos Públicos, foi designado como gestor do contrato o senhor engenheiro Humberto Almeida, técnico superior do Município de Trancoso. -----

Reapreciação do processo respeitante à revisão extraordinária de preços, solicitada pela empresa adjudicatária da empreitada “Requalificação do Antigo Edifício da GNR – Incubadora de Empresas”: -----

A11 Seguidamente, foi presente a seguinte informação n.º 17081, prestada pelo diretor de departamento de administração geral, que se reproduz na íntegra: -----

‘Com base numa informação técnica do sector de acompanhamento e fiscalização de obras municipais, em 10/05/2023, a Câmara Municipal deliberou não aceitar o valor apresentado pelo empreiteiro para a revisão suprarreferida, no montante de 134.833,60 €, contrapondo o valor de 87.278,77 €. Dessa decisão, veio, agora (referência 501/2023, de 14/11/2023), a empresa adjudicatária reclamar, alegando que

aquela deliberação carecia de fundamentação, tal como está previsto na alínea a) do n.º 3 do art.º 32 do Decreto-Lei n.º 36/2022, de 20 de maio.-----

Analisada a contraproposta do Município de Trancoso, constata-se que a mesma foi calculada multiplicando o resultado final da revisão ordinária de preços pelo fator de 1.1. Ora, na realidade, o que está previsto na alínea b) do n.º 3 do já referido art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 36/2022 é o seguinte:

"Realizar a revisão de preços segundo a fórmula contratualmente estabelecida, sendo, para os casos de revisão por fórmula, os coeficientes de atualização (ct) resultantes dos respetivos cálculos multiplicados por um fator de compensação de 1.1."-----

Constata-se, assim, que não é o resultado final da revisão ordinária de preços que deverá ser multiplicado pelo fator de compensação de 1,1, mas sim os diversos coeficientes de atualização (ct), tal como procedeu a empresa adjudicatária. --

Confirmando este meu parecer, na sequência da reclamação apresentada pela empresa "EDIBEIRAS, Lda.", o setor de acompanhamento e fiscalização de obras municipais elaborou uma nova revisão extraordinária de preços, com base num programa disponibilizado pela AIRC que tem como suporte o previsto na já referida alínea b) do n.º 3 do art.º 3º do

Decreto-Lei n.º 36/2022. Os cálculos efetuados apontam para um valor de 135.201,95 €, montante ligeiramente superior ao valor de 134.833,60 €, solicitado pela empresa adjudicatária. - Como tal, entendo que o valor solicitado pela empresa "EDIBEIRAS, Lda." poderá ser aceite pelo Município de Trancoso. -----

Se este meu entendimento for julgado oportuno, deverá a Câmara Municipal revogar a deliberação de 10/05/2023, respeitante a este assunto, antes de tomar qualquer outra deliberação.’ -----

Concordando com o teor do parecer do diretor de departamento, a Câmara Municipal deliberou revogar a deliberação do executivo de 10/05/2023, respeitante a este assunto. -----

Consequentemente, a Câmara Municipal deliberou aceitar o valor proposto pelo empreiteiro para a revisão extraordinária de preços, no montante de 134.833,60€, ao qual deverá ser deduzido o valor já pago de 37.963,34€, respeitante à revisão ordinária já realizada e paga. -----

Análise, discussão e votação relativas ao auto de medição de trabalhos nº 7, respeitante à empreitada “Remodelação da ETAR de Vila Franca das Naves”:-----

A12 De seguida, foi presente a informação n.º 16995 do setor de

acompanhamento e fiscalização de obras municipais, a dar conta que o auto de medição de trabalhos n.º 7, apresentado pela empresa adjudicatária, está de acordo com as medições efetuadas em obra e com os preços unitários constantes na proposta, importando no valor de 69.097,31€, a que acresce o IVA, à taxa legal em vigor.-----

A Câmara Municipal deliberou aprovar o auto de medição de trabalhos n.º 7, respeitante à empreitada “Remodelação da ETAR de Vila Franca das Naves”, no montante de 69.097,31€.

Análise, discussão e votação relativas ao auto de medição n.º 2 de trabalhos complementares, respeitante à empreitada “Remodelação da ETAR de Vila Franca das Naves”: -----

A13

Seguidamente, foi presente a informação n.º 16998 do setor de acompanhamento e fiscalização de obras municipais, a dar conta que o auto de medição n.º 2 de trabalhos complementares, apresentado pela empresa adjudicatária, está de acordo com as medições efetuadas em obra e com os preços unitários constantes na proposta, importando no valor de 17.754,14€, a que acresce o IVA, à taxa legal em vigor. -----

A Câmara Municipal deliberou aprovar o auto de medição n.º 2 de trabalhos complementares, respeitante à empreitada “Remodelação da ETAR de Vila Franca das Naves”, no montante de 17.754,14€.-----

**Análise, discussão e votação relativas a um pedido de
prorrogação do prazo de execução da empreitada
“Remodelação da ETAR de Vila Franca das Naves”: -----**

A14

De seguida, foi presente o requerimento número 16918 da Secretaria que deu entrada nesta Câmara em 20 do corrente mês de novembro, da empresa “Biosfera Construções Unipessoal, Limitada”, com sede em Pinhel, a solicitar uma prorrogação do prazo de execução da empreitada ‘Remodelação da ETAR de Vila Franca das Naves’, por um período de 41 dias.-----

Acerca deste assunto, o serviço de acompanhamento e fiscalização de obras municipais prestou a seguinte informação n.º 17127 que se transcreve na íntegra: -----

‘A empresa adjudicatária solicitou uma prorrogação de prazo (a 5ª) de 41 dias, para terminar a empreitada (até ao dia 29 de dezembro de 2023). -----

O adjudicatário solicitou quatro prorrogações gratuitas, uma por 76 dias, outra por 65 dias, outra por 45 dias e outra de 69 dias, as quais foram aprovadas pela entidade adjudicante, tendo terminado o prazo de execução da empreitada no dia 20 de novembro de 2023. -----

A fiscalização, Future PROMAN, conforme informação anexa, emitiu parecer favorável, referindo que a prorrogação, a ser concedida, deve ser gratuita. -----

Os nossos serviços nada têm a opor ao referido na informação da fiscalização. -----

Em complemento à informação anexa prestada pela fiscalização, informo que a prestação de serviços de acompanhamento e fiscalização da empreitada, adjudicada à empresa Future ROMAN, termina no final do ano.’ -----

Em conformidade com a informação técnica prestada pelos serviços e por se entender que o não cumprimento do prazo de execução da empreitada se deve a fatores alheios ao empreiteiro, a Câmara Municipal deliberou conceder uma prorrogação do prazo de execução da obra, a título gracioso, por um período de 41 dias. -----

Análise, discussão e votação relativas ao auto de medição de trabalhos n.º 10, respeitante à empreitada “Requalificação do Edifício da Escola Primária de Vale do Seixo para Construção de Albergue”:-----

A15 Seguidamente, foi presente a informação n.º 16944 do setor de acompanhamento e fiscalização de obras municipais, a dar conta que o auto de medição de trabalhos n.º 10, apresentado pela empresa adjudicatária, está de acordo com as medições efetuadas em obra e com os preços unitários constantes na proposta, importando no valor de 27.184,87€, a que acresce o IVA, à taxa legal em vigor.-----

A Câmara Municipal deliberou aprovar o auto de medição de trabalhos n.º 10, respeitante à empreitada “Requalificação do Edifício da Escola Primária de Vale do Seixo para Construção de Albergue”, no montante de 27.184,87€. -----

***Análise, discussão e votação relativas a um pedido de prorrogação do prazo de execução da empreitada “Requalificação do Edifício da Escola Primária de Vale do Seixo para Construção de Albergue”:*-----**

A16 De seguida, foi presente o requerimento número 16884 da Secretaria que deu entrada nesta Câmara em 20 do corrente mês de novembro, da empresa “Edibeiras - Edifícios e Obras Públicas das Beiras, Limitada”, com sede na Guarda, a solicitar uma prorrogação do prazo de execução da empreitada ‘Requalificação do Edifício da Escola Primária de Vale do Seixo para Construção de Albergue’, por um período de 30 dias. -----

Acerca deste assunto, o serviço de acompanhamento e fiscalização de obras municipais prestou a seguinte informação n.º 17108 que se transcreve na íntegra: -----

‘A obra em epígrafe tem um prazo de execução de 365 dias, tendo o prazo para a execução da empreitada começado a contar a partir do dia 21 de novembro de 2022. O prazo para a conclusão dos trabalhos acaba hoje, dia 21 de novembro de

2023. -----

A empreitada foi adjudicada por 172.228,66€.-----

O adjudicatário vem, agora, solicitar uma prorrogação de 30 dias, justificando o pedido no facto de existência de trabalhos complementares e ao atraso no fornecimento / entrega de equipamentos e mobiliário de cozinha, dado haver rotura de stock.-----

Quando o atraso da empreitada é da responsabilidade do empreiteiro, este fica sujeito às penalizações legais e contratuais (artigo 403.º do Código dos Contratos Públicos).--

A competência para decidir a prorrogação que, em nosso entender, deveria ser graciosa, caberá também ao órgão competente para a decisão de contratar.’-----

Em conformidade com a informação técnica prestada pelos serviços e por se entender que o não cumprimento do prazo de execução da empreitada se deve a fatores alheios ao empreiteiro, a Câmara Municipal deliberou conceder uma prorrogação do prazo de execução da obra, a título gracioso, por um período de 30 dias.-----

Análise, discussão e votação relativas à aprovação dos documentos inerentes ao procedimento concursal, bem como ao lançamento de concurso e à nomeação do júri, destinados à contratação de combustíveis rodoviários para os veículos e

máquinas do Município: -----

A17 Seguidamente, foi presente a informação n.º 13049 do setor de educação e cultura que se transcreve na íntegra:-----

‘Para o abastecimento do combustível consumido nas diversas viaturas e máquinas existentes neste Município é, atualmente, utilizado o sistema de pagamento com cartão Frota, cartão esse que, em algumas viaturas, também tem a função de pagamento de portagens, associado a identificadores Via Verde.-----

O contrato com o fornecedor atual, por um período de 3 anos, com término a 13 de setembro de 2024, irá ocorrer antes, por se esgotar o preço global de fornecimento. Assim, torna-se necessário proceder ao lançamento de um novo procedimento, com vista ao fornecimento dos referidos produtos que, todavia, só irá gerar despesa no ano 2024.-----

A título informativo, no quadro abaixo, demonstra-se a média dos consumos de combustíveis e portagens, nos últimos anos, bem como uma estimativa para um novo período de 3 anos: ----

	Consumo 15 setembro 2021 a 31 agosto 2022	Consumo 1 setembro 2022 a 31 agosto 2023	Consumo Média Mensal (aprox.) €	Estimativa 3 anos(€)
Gasóleos	105.656,73	111.184,52	9.035,05	325 261,87
Gasolinas	6.241,47	4.948,48	466,25	16 785,00
Portagens	2.325,34	2.954,60	219,99	7 919,64
TOTAL	114.223,54	119.087,60	9.721,29	349 966,51

Atendendo ao acima exposto, e para acomodar os atuais e futuros eventuais aumentos de preços ou consumos, sugere-se

que para o valor base do procedimento seja considerado o montante de 125.000,00 euros anuais.' -----

A Câmara Municipal deliberou aprovar o caderno de encargos e o programa de procedimento, bem como lançar concurso público, com publicação do anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, destinado a esta aquisição. -----

Mais, foi deliberado nomear o seguinte júri do procedimento, delegando nele todas as competências previstas no artigo 109.º do Decreto – Lei número 18/2008, de 29 de janeiro: dr. Francisco Coelho que preside, arq.º Tiago Castela e eng.º Eugénio Ferreira. Como suplentes, foram nomeados o eng.º João Mano e a dr.ª Carla Gamboa. -----

Análise, discussão e votação de proposta relativa ao mapa de pessoal do Município, para 2024: -----

A18 Acerca deste assunto, interveio o senhor Presidente da Câmara para referir que o quadro de pessoal não prevê lugares novos, embora haja alguns lugares vagos que poderão vir a ser preenchidos, em função das necessidades dos serviços.-----

		MAPA DE PESSOAL DE 2024 (conforme o Artigo 29.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)									
	Unidade(s) Orgânica(s) dos Serviços Municipais	Cargo/Carreira/Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Postos de Trabalho						Obs PTs Vagos.	TOTAL
				Contrato por tempo indeterminado				Outras situações	Obs PTs Ocup.		
				Pt's ocupados	Pt's vagos	Pt's previstos	Total				
Adm. muni.	Serviço de Apoio ao GAP	Técnico Superior	Secretariado e Adm.	1	0		1				1
		Técnico Superior	Relações Públicas	1	0		1				1
	Serviço Proteção Civil	Coord. Municipal Proteção Civil					0	1		g) e l)	1
		Assistente Técnico		1	0		1				1
	Gabinete de Comunicação e Relações Públicas	Técnico Superior	Ciências da Comunicação	1	0	0	1				1
			Design da Comunicação	1	0	0	1				1
		Assistente Técnico		1	2		3			2 d)	3
	Diretor de Departamento	Diretor de Departamento		1	0		1		b)		1
		Técnico Superior	Economia	1	0		1		c)		1
Divisão	Chefe de Divisão		1	0		1		b)		1	

Administrativa	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
Esp. Sistemas e Tec. de Informação	Assistente Técnico	Informática	1	1		2				2
		Coordenador Técnico	0	1		1				1
			18	2		20		1 f)		20
		Assistente Operacional	4	5		9				9
Divisão Financeira	Técnico Superior	Chefe de Divisão	1	0		1		b)		1
		Economia	1	0		1		c)		1
		Cont. e Administração	1	0		1				1
		Gestão	2	0		2				2
Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano	Técnico Superior	Informática de Gestão	1	0		1				1
		Gestão Pública e Autárquica	1	0		1				1
		Assistente Técnico	3	2		5		1 j)		5
		Chefe de Divisão	1	0		1		b)		1
Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto a)	Técnico Superior	Engenharia Civil	6	1		7				7
		Arquitetura	2	1		3		1 c)		3
		Arqueologia	2	0		2				2
		Eng. Topográfica	1	0		1				1
Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto a)	Técnico Superior	Higiene e Segurança Trabalho	1	0		1				1
		Design de Equipamento	2	0		2				2
		Geografia e Planeamento	1	0		1				1
		Medicina Veterinária	1	1		2				2
Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto a)	Técnico Superior	Eng. Mecânica	1	0		1				1
		Eng. do Amb.Território	1	0		1				1
		Eng. Ord. Rec. Nat.	1	0		1				1
		Eng. Eletrotécnica	1	0		1				1
Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto a)	Técnico Superior	Assistente Técnico	5	4		9			1 d)	9
		Encarregado Operacional	2	0		2				2
		Assistente Operacional	61	9		70		1 e), e 8 h)	2 d)	70
		Serviço Social	2	0		2				2
Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto a)	Técnico Superior	Psicologia	1	1		2				2
		Sociologia	1	0		1				1
		Nutrição Humana e Qual Alim	1	0		1				1
		História	0	1		1				1
Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto a)	Técnico Superior	Música	2	0		2				2
		Gestão Empresas	1	0		1				1
		Desporto/Educ. Física	2	1		3				3
		Turismo	2	1		3				3
Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto a)	Técnico Superior	Engenharia Mecânica	1	0		1				1
		Psicomotricidade	1	0		1				1
		Educação	1	1		2				2
		Coordenador Técnico	0	1		1		i)		1
Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto a)	Assistente Técnico	Assistente Técnico	21	3		24		1 j)		24
		Encarregado Operacional	1	1		2		i)		2
		Assistente Operacional	107	9		116		1 a)	2 d)	116
		Total	281	49	0	330	1			331

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) Posto trabalho cativo

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, nos termos do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro

i) Transferência de competências no domínio da Educação para a Câmara Municipal - pessoal não docente, de acordo com o DL 21/2019, de 30 de janeiro

j) Trabalhadores que recebem abono para falhas, nos termos do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, atualizado pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro

l) Posto trabalho vago

-----CARATERIZAÇÃO DE FUNÇÕES DOS POSTOS-----

-----DE TRABALHO -----

-----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 2024. -----

**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. -----

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, planejar, 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 da Comunicação – Promove de forma adequada, interna e externamente, a imagem do município e da atividade municipal, fazendo o uso de conteúdos, designadamente, infografias, com vista à dinamização nas redes sociais e atualização das mesmas; prepara e acompanha as cerimónias protocolares dos atos públicos ou outros eventos promovidos pelo município; organiza diariamente a análise de imprensa nacional com relevo para o município; redige e emite comunicados de imprensa; faz a cobertura fotográfica dos eventos organizados pela autarquia e garante o registo, produção e pós-produção de módulos multimédia par o cinema.

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 da Comunicação – Cria conceitos fotográficos de suporte à atividade municipal e mantém atualizado o cliping; cria layouts gráficos informativos para eventos, tais como: cartazes, flyers, outdoors, stands, entre outros; garante a elaboração gráfica de todos os suportes para a divulgação dos eventos do município, garantindo a cobertura fotográfica dos mesmos; colabora na elaboração da revista municipal; faz a publicação de informação nas redes sociais e no site do município. -----

Design de Equipamento – Elabora projetos em 2 D, e 3 D, com utilização de software específico para o efeito; concebe produtos e equipamentos, definindo o estilo, a forma, as dimensões, as cores e o aspeto geral, tendo a competência para fundamentar a sua ação em estudos disponíveis; integra com profissionalismo equipas multidisciplinares e trabalha por objetivos, respeitando e fazendo respeitar os normativos e

códigos profissionais pelos quais se rege a sua atividade. Elabora projetos segundo a sua criatividade e o respeito pelas normas e regulamentos, tendo em atenção a preocupação com a sociedade, a arte, o ambiente, a humanidade e a tecnologia. Procede ainda à verificação técnica de conformidade de obras com os respetivos projetos e à sua fiscalização técnica; participação em vistorias e emissão dos respetivos autos. -----

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

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 caráter 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 oficiais e controlo e

manutenção da frota auto. -----

Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação -

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 abatem,

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

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

Nutrição Humana e Qualidade Alimentar - 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 domiciliarias 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 caráter 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 domiciliarias 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 caráter 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 sector. 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 caráter 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 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 discriminadas: -----

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.--
Trabalhadora que recebe abono para falhas, nos termos do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, atualizado pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro. -----

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 Inter Municipal das Beiras e Serra da Estrela, e em parceria com a Universidade da Beira Interior, contribuindo para existência de um catálogo informatizado baseado em protocolo “open source Koha”.-----

Centro de Recolha Oficial de Animais – Faz atendimento aos Municípios; 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. -----

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

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

riders técnicos e respetiva adaptação ao espaço. -----

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

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; garante os procedimentos relacionados com as execuções fiscais e contraordenações; assegura a tramitação dos atos eleitorais; pesquisa, arquivava e reencaminha diariamente o Diário da República aos diferentes serviços; procede ao registo e arquivo dos processos de empreitadas, fornecimentos e prestação de serviços e substitui a Tesoureira nas suas faltas e impedimentos.-----

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.-----

Recursos Humanos – Faz a tramitação técnica e administrativa

dos procedimentos de formação; colabora nos processos de recrutamento de pessoal; colabora na gestão de contratos de trabalho em funções públicas e respetivos períodos experimentais; colabora no lançamento de ADSE no sistema SBA; trata de questões relacionadas com trabalho extraordinário e horários de trabalho. -----

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, incluindo os espetáculos, os divertimentos públicos e licenciamento de ruído. -----

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. -----

Trabalhadora que recebe abono para falhas, nos termos do Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de janeiro, atualizado pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro. -----

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; presta informações aos visitantes fazendo um breve enquadramento dos espaços a visitar e colabora na organização e apoio a eventos e iniciativas de promoção turística do concelho. -----

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.-----

Aprovisionamento – Compara a quantidade e a qualidade dos artigos recebidos com a ordem de encomenda e efetua os respetivos registos; colabora na arrumação e conservação dos artigos nos locais apropriados e distribuí-los pelos serviços a partir das requisições; colabora na atualização do ficheiro de entradas e saídas de materiais e de existências. -----

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. -----

Auxiliar dos Serviços Gerais – Executa tarefas de apoio elementar, indispensáveis ao funcionamento e higienização dos órgãos e serviços diversos; 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. -----

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

Audiovisual – Opera e procede à manutenção de todo o equipamento técnico e audiovisual; efetua a receção e entrega de expediente; presta informações verbais e telefónicas no Cinema Auditório Jacinto Ramos; 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 – Procede à conservação e limpeza das vias municipais e espaços urbanos; executa pequenas reparações nos pavimentos; desobstrui aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; faz recolha de contentores, sacos perdidos e outros resíduos; despeja papeleiras; procede à limpeza das bermas das estradas, fazendo o corte de ervas ou árvores, utilizando ou não, motorroçadoras e motosserras; procede às tarefas que lhe sejam solicitadas, diretamente relacionadas com a sua função, incluindo a condução de equipamentos apropriados às funções associadas. -----

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. -----

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 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. -----

Contabilidade – Executa todo o serviço de expediente geral, como a receção, expedição e arquivo de documentos respeitantes aos serviços de contabilidade. -----

Coveiro – Assegura o serviço de receção e inumação de cadáveres; procede às exumações e transladações; abre sepulturas com dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; conduz o carro de transporte do corpo até à sepultura. Cumpre as formalidades legais e regulamentares e apoia as diligências ou intervenções das autoridades nos cemitérios; faz a limpeza do cemitério, bem como a sua vigilância; cumpre e faz cumprir os regulamentos em vigor.-----

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

Eventos Culturais - 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.-----

Expediente Geral e Arquivo - Procede à receção, registo, 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.---

Eletricista – Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica em edifícios públicos, guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas; cumpre com as disposições legais relativas às instalações que trata, mediante orientação e supervisão técnica; utiliza componentes, materiais e equipamento com base nas suas características tecnológicas e de acordo com as normas e regulamentos existentes; aplica e respeita as normas de proteção do ambiente e de prevenção, higiene e segurança no trabalho; participa na recolha de dados, com vista à posterior elaboração, por parte do responsável técnico, de relatórios de trabalho, incluindo os formulários das intervenções obrigatórias.-----

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. -----

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 Transporte Coletivo – conduz viaturas da autarquia, devendo assegurar os transportes escolares e outros transportes; executa tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, como condução e manutenção de viaturas de passageiros do Município e condução de veículos de transportes de crianças, tendo em atenção a segurança dos seus utilizadores e dos bens; assumindo a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário à manutenção e devendo ainda providenciar a reparação dos mesmos.-----

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 - Atendimento ao público, controlo das entradas e saídas dos utentes, manutenção do equipamento e limpeza das instalações. -----

Receção e Atendimento ao Público – Executa tarefas diversas na área do atendimento, prestando informações através de diversos meios; vigia entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas ao serviço; presta informações aos munícipes encaminhando-os para os serviços pretendidos; procede ao registo e entrada da correspondência e outros documentos na aplicação usada pelo município; presta esclarecimentos aos colaboradores do município e demais

munícipes; realiza atendimento telefónico; recebe e transmite informações diversas; executa as tarefas que lhe sejam solicitados, auxiliando os serviços de reprodução e arquivo de documentos. -----

Recursos Humanos – Faz o atendimento aos trabalhadores e demais munícipes; colabora na tramitação técnica e administrativa dos procedimentos de formação; colabora nos processos de recrutamento de pessoal; colabora na gestão de contratos de trabalho em funções públicas e respetivos períodos experimentais; colabora no lançamento de ADSE no sistema SGD; trata de questões relacionadas com trabalho extraordinário e horários de trabalho. -----

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 fazendo a sua pintura com pistola.

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 - Executa tarefas diversas na área do atendimento, prestando informações através de diversos meios; vigia entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas ao serviço; presta informações aos visitantes fazendo um breve enquadramento dos espaços a visitar, encaminhando-os para os serviços pretendidos; entrega e recebe correspondência e outros documentos em locais diversos; colabora na organização e apoio a eventos e iniciativas de promoção turística do concelho, recebe e transmite informações diversas, executa recados que lhe sejam solicitados, auxilia os serviços de reprodução e arquivo de documentos. -----

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. -----

A Câmara Municipal deliberou aprovar o mapa de pessoal presente e a respetiva caracterização de funções, submetendo-o à apreciação e votação por parte da Assembleia Municipal de Trancoso -----

Análise, discussão e votação relativas à proposta de documentos previsionais do Município, para o ano económico de 2024:-----

A19

Acerca deste assunto, começou por usar da palavra o senhor

Presidente da Câmara que, tendo como suporte o relatório relativo às Grandes Opções do Plano e ao Orçamento da Receita e da Despesa para o próximo ano, referiu que estes documentos previsionais foram elaborados em momentos de enorme incerteza e intranquilidade, provocados por acontecimentos anormais, como foram os casos da pandemia COVID19, da guerra na Ucrânia e da recente crise política nacional. Disse, depois, que o executivo municipal tem pautado a sua governação por uma gestão de rigor e ambição, procurando concretizar investimentos estruturais, capazes de contribuir para o desenvolvimento do concelho, não esquecendo o facto de ter de afetar recursos financeiros a obras concretizadas por anteriores executivos e a ações judiciais movidas por terceiros que muito têm vindo a condicionar a elaboração de atuais documentos previsionais, lembrando as ações movidas pela ‘Calvestar, Lda.’, pela ‘ASCOP, Lda.’, pela ‘Zurique Insurance, SA’, pelo ‘STAL’ e pela ‘Caixa Geral de Depósitos’, em processo relacionado com a parceria público-privada. -----

De seguida, acrescentou que a gestão do executivo municipal irá continuar a assentar a sua atuação em três áreas fundamentais: pessoas, economia e património e cultura; -----

Assim, na área das pessoas, referiu que, em 2024, se irão manter a taxa mínima de IMI e a sua redução em função do

número de dependentes do agregado familiar, bem como a devolução dos 5% do valor do IRS que o Município poderia arrecadar; se irá apostar na construção para arrendamento acessível e na melhoria das condições de habitação para famílias carenciadas; se irá dar atenção ao setor da educação, requalificando o Parque Escolar, nomeadamente as Escolas EB2 e 3 de Vila Franca das Naves, EB2 e 3 e Escola Secundária de Trancoso; se irá garantir a gratuitidade dos transportes escolares; em colaboração com o Centro de Saúde de Trancoso, se irá procurar disponibilizar os recursos humanos e materiais necessários; se irá apostar na revalorização de espaços verdes, na limpeza de faixas de gestão de combustível e na manutenção das quatro Equipas de Intervenção Permanente no concelho; se irá continuar a apoiar as associações e grupos culturais e desportivos e as Instituições Particulares de Solidariedade Social.-----

Na área da economia, referiu a necessária dinamização do espaço Trancoso Invest, procurando atrair novos investidores, a disponibilização de lotes de terreno na Área de Acolhimento Empresarial de Trancoso, bem como o investimento previsto para a Zona Industrial de Vila Franca das Naves e a regularização da Zona Industrial da Ribeirinha, procurando, também aí, disponibilizar espaços aos empresários interessados.

Acrescentou que o executivo municipal irá continuar a apostar em grandes eventos culturais e comerciais, dinamizadores da economia local, como são os casos da Feira do Fumeiro e dos Sabores, da Feira de São Bartolomeu, da Feira da Castanha, da Feira de Santa Luzia, da Feira de São José, da Feira de São Pedro e da Feira de São Martinho, para além dos mercados semanais. -----

Na área do património e cultura, como projetos a concretizar referiu a Requalificação do Edifício dos Paços do Concelho, a Reabilitação do Imóvel do Palácio Ducal, destinando-o a Museu da Cidade, a intervenção nas Muralhas de Trancoso, investimento já protocolado com a Direção Geral do Património e Cultura, a conclusão dos trabalhos de requalificação e musealização do Castelo de Trancoso, a conclusão da reabilitação da Igreja de Santa Marinha e das escavações na sua envolvente, a conclusão do Centro Interpretativo da Necrópole, em Moreira de Rei e a conclusão das obras na antiga Escola Primária de Vale do Seixo para a Construção de Albergue. -----

Acrescentou que se irá dar continuidade à realização de grandes eventos culturais, tais como a Recriação da Batalha de Trancoso, às atividades alusivas ao '25 de abril de 1974', as Bodas Reais, o Festival de Música no Castelo, o Festival de Folclore e das Vindimas, em Vila Franca das Naves, as

atividades relacionadas com a Magia de Natal e Fim de Ano e o apoio à realização de eventos culturais promovidos pelas Juntas de Freguesia e Associações concelhias. -----

Concluindo a sua intervenção, o senhor Presidente da Câmara disse que se está perante um orçamento, com um total de receita e de despesa de 22.927.162€, que irá permitir concretizar importantes investimentos, em colaboração com todas as entidades concelhias e com todos os trancosenses. -----

Seguidamente, interveio o senhor vereador João Carvalho que apresentou a seguinte exposição: -----

‘O executivo do Partido Socialista apresenta, para aprovação, os documentos previsionais para o ano económico de 2024, documentos estes que não apresentam qualquer novidade, traduzindo, apenas, a continuidade das políticas que vêm sendo seguidas nos últimos 11 anos e que têm conduzido Trancoso e seu concelho à estagnação. -----

Da análise dos documentos apresentados, resulta uma clara e evidente falta de capacidade de execução de estudos, projetos e obras, como se pode constatar na verificação das Grandes Opções do Plano do Ano de 2024, pois, se trocássemos apenas ano de 2024 pelo ano de 2023, facilmente verificaríamos que as opções são as mesmas do ano transato, e, muitas delas, já repetidas de anos anteriores. -----

Incompreensivelmente, existem projetos que todos os anos constam das opções dos vários orçamentos já aprovados e executados e que não passam disso mesmo. Veja-se, por exemplo, os casos das ETAR Rio de Mel, Vale de Mouro, Castaíde, da rede de águas e saneamento de Golfar, da rede adutora de abastecimento de água a Frechão, às Torres, mas também a requalificação do Parque Municipal, a elaboração dos quatro planos das UOPG- Unidades Operativas de Planeamento e Gestão para a Barragem da Teja, Zona Industrial da Ribeirinha, Zona industrial de Vila Franca das Naves e para Planalto da Batalha de São Marcos, a pavimentação das estradas municipais Castaíde-Rio de Moinhos-Rio de Mel e a ligação da EN 226 ao limite do concelho com Carapito, para já não falar na tão urgente e necessária obra de ampliação do Cemitério Municipal de Trancoso, sempre adiada. -----

Estes exemplos são, entre outros, aos quais se juntam os constantes atrasos na execução e na conclusão das obras já em curso, hoje, a imagem de marca da gestão socialista do município, reveladores da falta de dinâmica e da fraca taxa de execução orçamental. -----

Mas também podemos constatar, de forma positiva, que o executivo, à semelhança da maioria dos Municípios do interior

do país, propõe a manutenção da taxa mínima de IMI, a redução cumulativa da mesma taxa, em função do número de dependentes do agregado familiar. e a devolução integral do valor do IRS a que o Município tinha direito.-----

Registamos, também, que o Município mantém o apoio anual às várias entidades/coletividades do movimento associativo cultural, recreativo, desportivo, económico e social, verbas distribuídas sem qualquer regulamento que as torne transparentes, assim como o apoio às várias juntas de freguesia, apoios distribuídos sem qualquer critério e acuidade, sendo-lhe recusada a necessária transferência de competências, nos termos da Lei.-----

O Município de Trancoso vai ter, no próximo ano, o maior orçamento de sempre para o concelho de Trancoso, com um valor global de 22.927.162€, cumprindo as necessárias regras orçamentais em vigor.-----

São quase 23 milhões de euros de despesa prevista para 2024, dos quais 8 milhões euros são de despesa de capital e os restantes 15 milhões de euros de despesa corrente. -----

Da despesa de capital prevista não podemos deixar de realçar o volume de transferências de verbas do PRR, para o ano 2024 e seguintes, para a execução de projetos importantes e urgentes, nomeadamente a requalificação das escolas EB2 e 3

de Vila Franca das Naves, EB2 e 3 e da Escola Secundária de Trancoso, com uma verba de 3,755 milhões de euros, programa de construção de habitação a preços acessíveis, com 1,2 milhões de euros, requalificação do Palácio Ducal, com 3,56 milhões de euros e a intervenção de manutenção das Muralhas de Trancoso, com 0,9 milhões de euros. -----

Estas verbas e estes investimentos oriundos do PRR têm que estar realizados e pagos até ao final de 2026, o que implica que o executivo tem que ter, obrigatoriamente, uma boa taxa de execução, isto é, com a sorte do PRR não se pode mesmo brincar e o executivo deverá alterar a sua postura no acompanhamento e fiscalização destas obras. -----

No plano financeiro, podemos verificar que as contas do Município estão equilibradas e de boa saúde, não sendo obstáculo à realização e execução de investimentos, contrariando, desta forma, a versão sempre difundida pelo senhor Presidente das muitas dificuldades financeiras atuais do Município de Trancoso. É de referir que, à data de hoje, o esforço financeiro, com todos os empréstimos contraídos à banca, nos últimos 19 anos, tem um custo total de encargos para 2024 de 593.769,25€, representando 2,5% do valor do orçamento.-----

Mas, senhor Presidente, senhores Vereadores, o orçamento de

2024 apresenta nas Grandes Opções do Plano o projeto que dá início à execução daquele que considero ser o investimento da maior importância e estruturante para o futuro de Trancoso, do seu Centro Histórico, como elemento de atração e sustentabilidade para o turismo, como fator de criação de riqueza e gerador de economia, em todas as suas vertentes. Refiro-me, naturalmente, ao projeto de requalificação do Palácio Ducal e à sua transformação em Museu da Cidade. ----

Recentemente, a convite do senhor Presidente, participei numa sessão pública de apresentação do projeto do Museu da Cidade na UBI, efetuada pelos técnicos que elaboraram o referido projeto, tendo constatado que o projeto foi executado tendo como objetivo único a reconstrução do antigo Palácio Ducal, com a manutenção da sua estrutura interna, com um conjunto de espaços sem qualquer fim ou destino conhecido. -----

Trata-se de um investimento de 3,56 milhões de euros que se destina a recuperar o Palácio Ducal e todo o quarteirão envolvente e sua transformação em Museu da Cidade. Entendo que a elaboração deste projeto deveria ter tido por base uma definição prévia de conteúdos para os vários espaços do museu e só posteriormente deveriam ser elaboradas as peças de arquitetura, ou seja, deveria ter sido constituída uma equipa multidisciplinar para a elaboração deste projeto, com a parte

dos conteúdos a trabalhar em paralelo e em simultâneo com a arquitetura.-----

Nada disto foi feito. O atual executivo camarário mandou elaborar um projeto académico puro de requalificação do edifício do Palácio Ducal, de que resultam um conjunto de espaços, sem qualquer definição da sua finalidade e muito menos adequação ao fim a que se destinam, pois, como é óbvio, sem haver a definição de conteúdos, ninguém sabe a que se destinam a maioria dos espaços.-----

A obra começou pelo telhado e acabou nos alicerces. -----

Por experiência de exercício de funções, o senhor Presidente sabe que obras mal projetadas, sem qualquer definição do seu objeto e destino final, sem avaliação e sem contraditório, conduzem, na maior partes das vezes, a más soluções que tarde ou nunca se remedeiam.-----

O atual projeto do Palácio Ducal é, na minha opinião, um destes casos.-----

Mais uma vez, sublinho aqui, neste órgão do executivo do Município, para a necessidade da revisão de todo o projeto para esta intervenção, devendo o mesmo ser realizado apenas depois da prévia conceção dos conteúdos.’-----

Usou, depois da palavra o senhor vereador Cristóvão Santos para referir que:-----

- constatou que o compromisso assumido pelo senhor Presidente da Câmara, respeitante à exploração arqueológica de Vilares, não consta do Plano de Atividades e, como tal, fica à espera que o mesmo venha a ser incluído numa futura revisão aos documentos previsionais; -----
- era importante concluir a liquidação da empresa ‘Feiras e Mercados de Trancoso’ e dar algum uso ao edifício onde a mesma funcionava.-----

Em resposta às críticas e sugestões apresentadas pelos senhores vereadores, o senhor Presidente da Câmara afirmou que: -----

- as dificuldades financeiras do Município são reais, contrariando a versão do senhor vereador João Carvalho, e que as cinco ações já referidas movidas contra o Município, nomeadamente a relacionada com a Parceria Público-Privada, têm grande peso na elaboração de futuros orçamentos. Acrescentou que se reduziu muito a dívida existente antes de 2013, procurando gerir a Câmara com contas equilibradas, a pensar num futuro melhor e que não se faz mais, porque o dinheiro não chega para tudo e que, por isso, há obras pensadas que vão sendo adiadas; -----
- no que diz respeito ao Museu da Cidade, em 2024, será lançado um procedimento concursal de empreitada. Acrescentou que se trata de um importante investimento na

área social e económica, capaz de atrair muitos turistas e que o mesmo foi pensado por muita gente, nomeadamente por técnicos, e que os conteúdos estão bem definidos. Disse, ainda, que em 26 de outubro do corrente ano, na Universidade da Beira Interior, ficou muito feliz por, num auditório cheio de alunos de arquitetura, ter sido apresentado e divulgado o projeto do Museu da Cidade de Trancoso. -----

Intervindo, o senhor vereador João Carvalho perguntou quais eram os conteúdos previstos para o Museu da Cidade, acrescentando que é necessário ‘algo’ que potencie a visita de turistas, ter ali um espaço dinâmico e atrativo para as pessoas.-

Na sua opinião, o projeto previsto é demasiado clássico, com salas sem dinâmica e, possivelmente, mal dimensionadas, sem um espaço multimédia atrativo, quando se precisava de um museu moderno e atrativo. -----

Usando da palavra, o senhor Presidente da Câmara referiu que estavam previstas várias salas temáticas, tais como as relacionadas com a pintora Eduarda Lapa, com as Bodas Reais, com a Batalha de Trancoso, com a Arqueologia e com o Turismo. -----

Seguidamente, usou da palavra o senhor vereador Eduardo Pinto para afirmar que, embora aceitasse a visão do senhor vereador João Carvalho, não poderia deixar de discordar da

mesma, porque, na sua opinião, Trancoso precisa é de ter motivos atrativos consigo relacionados e que a aposta de intervenção prevista é a mais correta, delineada por técnicos especializados e que os espaços concebidos precisam é de ser dinamizados com dados e conteúdos. Concluindo, disse que é preciso evitar investimentos com custos desnecessários. -----

De seguida, interveio o senhor vereador Cristóvão Santos para dizer que não desgostou do projeto apresentado na Universidade da Beira Interior e que, para além dos conteúdos arqueológicos do Município, será necessário enquadrá-lo num roteiro turístico, associando-lhe outros ‘motivos’, como é caso do profeta Bandarra, procurando atrair mais turistas a Trancoso. -----

Voltando a usar da palavra, o senhor Presidente da Câmara disse que a intervenção arqueológica em Vilares não está esquecida e que os arqueólogos do Município, logo que estejam libertos dos trabalhos arqueológicos no Castelo de Trancoso e em Moreira de Rei, irão concretizar aquela intervenção. -----

No que diz respeito à liquidação da ‘Feiras e Mercados de Trancoso’, interveio o senhor vereador Eduardo Pinto para referir que o executivo municipal quer arrumar o assunto, mas que uma ação judicial, entretanto surgida, veio entravar aquela liquidação, uma vez que os conservadores consultados se têm

recusado a proceder à outorga da escritura de liquidação. Acrescentou ainda que, se o imóvel vier a ser posto em hasta pública, o Município estará atento e procurará adquiri-lo. -----

Submetidos os referidos documentos a votação, a Câmara Municipal deliberou, por maioria, aprovar as Grandes Opções do Plano, bem como a proposta de Orçamento da Receita e da Despesa, para o próximo ano de 2024, com total de receitas de 22.927.162€, sendo 16.843.124€ provenientes de receitas correntes e 6.084.038€ (5.717.738€ + 366.300€) de receitas de capital, enquanto o total de despesas (22.927.162€) está repartido entre 14.516.212€ para despesas correntes e 8.410.950€ (7.920.950€ + 490.000€) para despesas de capital. Mais, foi deliberado submeter os referidos documentos à apreciação e votação por parte da Assembleia Municipal de Trancoso.-----

Os senhores vereadores da coligação PSD/CDS-PP votaram contra e apresentaram a seguinte declaração de voto. -----

Os membros do PS apresentaram outras declaração de voto. --

--Declaração de voto dos eleitos pela Coligação PSD/CDS-PP

‘Ao analisar-se as grandes opções do plano, verifica-se a prevalência de um conjunto de obras que o executivo socialista inscreve repetidamente, ano após ano, sem que lhe dê execução. Tal situação descredibiliza o orçamento e traduz-se

na criação de expectativa ilusória. -----

Nas transferências para a Administração Autárquica, Juntas de Freguesia, salientamos que as Juntas de Freguesia asseguram a manutenção e limpeza da rede viária urbana e não urbana, no seu espaço territorial, competência que não lhes pertence, sendo essa da competência e responsabilidade direta do Município, pelo que carece de uma efetiva transferência de competências administrativas, acompanhada da respetiva comparticipação financeira, baseada em critérios objetivos de responsabilização mútua que permita planeamento plurianual de investimentos, situação que, a não acontecer, poderá colocar em causa a legalidade da despesa efetivada pelas Juntas de Freguesia na assunção dessas competências, sem a respetiva transferência de competências. -----

Ainda neste considerando, salientamos que a transferência de competências já foi solicitada por diversas Juntas de Freguesia, tanto de forma informal como formal, foi defendida por diversas ocasiões, no âmbito da Assembleia Municipal e foi proposta pela Coligação Sim é Possível PSD/CDS-PP, em reunião de Câmara de 15-11-2023. -----

Salienta-se a falta de investimento reprodutivo, o protelar das zonas industriais, o esquecimento da Barragem da Teja, o Parque Municipal e até o Museu da Cidade... a falta de

estratégia para o Centro Histórico e a generalizada falta de ambição. -----

Salienta-se que as rubricas de maior expressividade financeira das Grandes Opções apenas se devem a um golpe de sorte e não a uma estratégia estruturada, como facilmente se verifica nas obras financiadas pelo PRR, tanto na requalificação parcial das muralhas do castelo, como na área da habitação, com o investimento no Bairro Nossa Sra. da Fresta, sendo que, neste âmbito, muito mais haveria a fazer, tanto no Centro Histórico, como no loteamento das Courelas, ou ainda em Vila Franca das Naves. Haver, havia, mas era preciso haver uma estratégia e estar preparado. Infelizmente, não estava!... -----

Atendendo às considerações atrás referidas, os vereadores da Coligação "SIM, É POSSÍVEL" expressam o seu voto contra a proposta de Documentos Previsionais do Município, para o ano económico de 2024.-----

Os vereadores: João Carvalho e Cristóvão Santos.’ -----

*-----**Declaração de voto do PS** -----*

‘A elaboração de documentos previsionais pressupõe, desde logo, a existência de incertezas e de dúvida, pelo menos em parte, ou seja, nem tudo o que se prevê é certo ou está garantido. Mas, nos últimos quatro anos, a incerteza era garantida e a dúvida foi permanente! -----

Fazer frente à pandemia da Covid19 foi o desafio das nossas vidas, pois o inimigo era totalmente desconhecido, tal como o eram as formas de lhe fazer frente. O desafio foi ultrapassado, com enormes sacrifícios, um elevado número de vítimas e com custos que ainda se fazem sentir e permanecem por apurar. ----

E, ainda a tempestade não havia cessado e já o Mundo mergulhava, de novo, nas trevas, agora por força da guerra na Ucrânia, iniciada pela Rússia, que ainda não terminou, e, mais recentemente, no Médio Oriente, em Israel e na Faixa de Gaza, esta iniciada pelo Hamas, ambas injustas e incompreensíveis, que ninguém foi capaz de evitar, que a todos prejudica e às quais o Mundo se mostra incapaz de lhe pôr fim.-----

Em resultado de todos estes nefastos acontecimentos e apesar do grande conjunto de medidas e programas de apoio, aprovados pelos diversos Países e Governos, a economia mundial abrandou, as taxas de crescimento das principais economias são baixas, ou mesmo nulas. Portugal não é exceção e, como tal, os diversos organismos, nacionais e internacionais, reviram em baixa a previsão da taxa de crescimento do PIB português.-----

No caso de Portugal, a situação ainda se mostra mais incerta, pois ao contexto já difícil e exigente somámos, agora, uma crise política dispensável, de contornos pouco claros, motivada

pela demissão do Primeiro Ministro e do Governo e a consequente dissolução da Assembleia da República. -----

*E, no caso do Município de Trancoso, o contexto é ainda agravado por decisões advindas do passado, **tomadas pelos executivos liderados pelo PSD**, com particular destaque para o custo da solução relativa à dívida emergente da Paceteg, SA, uma Parceria Público Privada, na qual o Município participa, por via da empresa municipal TEGEC, EM, em 49%, contra as quais votaram os Vereadores do PS à data e que, nos últimos anos, os executivos do PS têm vindo a procurar resolver, mediante uma redução substancial das responsabilidades financeiras resultantes **desses contratos**. -----*

A esta difícil questão juntam-se, ainda, as ações judiciais relativas ao “mercado grossista”, ao “mercado de leilão de gado”, ao arruamento em Vila Novinha – freguesia de Rio de Mel e as obras realizadas na Zona Industrial do Reboleiro, todas elas ainda sem resolução. -----

É este o cenário de partida, no momento da elaboração das Opções do Plano e da proposta de Orçamento para o ano 2024, para dar cumprimento ao previsto na alínea c) do nº 1 do artº 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro. -----

Reconhecendo quão arriscado é, nestas circunstâncias, planejar e apresentar compromissos, objetivos e metas, é fundamental

não desperdiçar oportunidades e maximizar os recursos disponíveis.-----

*Importa, pois, aproveitar e rentabilizar os apoios financeiros proporcionados pelo **Programa de Recuperação e Resiliência (PRR)** português que vigora até 2026, assim como os disponibilizados no âmbito do programa **Portugal 2030**, acordado entre Portugal e a Comissão Europeia, para que, no final, o concelho seja competitivo, mais produtivo, mais resiliente e sustentável. -----*

Nesse sentido, a gestão da maioria do Partido Socialista reger-se-á por opções criteriosas, decisões transparentes e sempre próximas dos cidadãos, escolhendo a melhor estratégia na aplicação dos recursos disponíveis e apostando em projetos estruturantes e que garantam o expectável retorno.-----

Para tornar possível a realização dos objetivos traçados, a estratégia do Município deverá estar alinhada com a estratégia definida pelo Governo e pela União Europeia, condição indispensável para que os fundos comunitários alocados pelos diversos programas financiem os projetos que o município pretende realizar.-----

Mas, nenhuma meta ou objetivo será alcançado se não for pensado pelas Pessoas, feito para as Pessoas e com as Pessoas! Os resultados da gestão iniciada em 2013, pelos executivos do

Partido Socialista, os obstáculos ultrapassados e a experiência acumulada permitem-nos afirmar, apesar do cenário difícil e exigente, que o executivo vai conseguir vencer as dificuldades, prosseguir a trajetória do equilíbrio das contas, da redução do endividamento e, ao mesmo tempo, realizar os investimentos necessários ao futuro do concelho. -----

Nesse sentido, prioritariamente, os recursos financeiros serão direcionados para projetos candidatados a financiamento comunitário, assim como a projetos dinamizados pelos diferentes atores regionais, designadamente pela Comunidade Intermunicipal CIMBSE e pelas Associações de Municípios, com impacto local.-----

Perante a situação económica e social que nos rodeia, é acrescida a responsabilidade que recai nos decisores políticos, no modo e na forma como gerem e aplicam os dinheiros públicos, para satisfação das necessidades das Pessoas. -----

*Assim sendo, é imperioso que, em 2024, a ação do executivo assente em **três áreas** principais que, conjugadas, contribuam para aumentar a resiliência do concelho, face aos desafios que enfrentamos.-----*

*- **A primeira área prioritária são as Pessoas.** -----*

Sacrificando o orçamento municipal em benefício do orçamento das famílias, o executivo optou por: -----

- Manter, em 2024, todas as medidas de política fiscal, da responsabilidade do Município, relacionadas a **taxa de IMI e do IRS (5%)** a que o Município tinha direito e que as famílias pagam anualmente; -----
- Investir na construção de habitação, para o mercado de arrendamento acessível, e, simultaneamente, dotar o orçamento com verbas para despesa no âmbito da *Estratégia Local de Habitação* e para apoios à melhoria das condições de habitação, dos agregados familiares mais necessitados;-----
- Manter o apoio ao pré-escolar, ao ensino secundário e profissional, tal como os apoios para material didático e para atividades de animação e apoio à família (AAAF); ---
- Manter a gratuidade do transporte escolar; -----
- Investir na requalificação das Escolas EB 2/3 de Vila Franca das Naves, EB 2/3 de Trancoso e na Escola Secundária de Trancoso; -----
- Colaborar e reforçar o diálogo com a ULS Guarda e o Ministério da Saúde, no sentido de reforçar a qualidade do serviço de saúde prestado no Centro de Saúde de Trancoso;-----
- Manter o investimento na qualidade de serviço na área da recolha e encaminhamento de resíduos sólidos urbanos, de

monos domésticos e iniciar e incentivar o programa dos biorresíduos;-----

- Reforçar o investimento nas medidas de combate às alterações climáticas, prosseguindo a revalorização de espaços verdes, do parque municipal, a limpeza das faixas de proteção de combustível e o apoio financeiro às duas Associações de Bombeiros do concelho;-----*
- Manter capacidade de investimento em infraestruturas relacionadas com a rede de distribuição de água e de tratamento de águas residuais; -----*
- Prosseguir o apoio à promoção do desporto e do lazer, destinado à formação dos jovens e ao aumento da prática desportiva nas diversas faixas etárias da população; -----*
- Prosseguir o apoio social, quer através das Instituições Particulares de Solidariedade Social do concelho, quer na promoção da mobilidade das pessoas no concelho, quer através do apoio às Juntas de Freguesia; -----*
- Manter disponibilidade de investimento para renovação da frota de miniautocarros ao serviço do transporte escolar e das associações;-----*
- Continuar a investir na manutenção e repavimentação de estradas e arruamentos municipais.-----*
- A segunda área prioritária é a Economia -----*

Neste domínio, as ações a realizar têm como objetivo dinamizar a economia local, fomentar o investimento privado e a criação de valor, incentivar o empreendedorismo, promover a competitividade do concelho, dos seus produtos endógenos e divulgar e valorizar o seu património. -----

- Nesse sentido, prevê-se a continuação do investimento na requalificação e reabilitação do património histórico e na criação de conteúdos;-----*
- Prevê-se o investimento na Zona Industrial de Vila Franca das Naves (Polo II) e no Polo Empresarial da Zona da Ribeirinha; -----*
- Prosseguirá a requalificação do edifício dos Paços do Concelho; -----*
- Continuará a aposta na realização de eventos que aumentam as trocas comerciais, nomeadamente: a Feira do Fumeiro e dos Sabores, a Feira de São Bartolomeu, a Feira da Castanha, a Feira de Santa Luzia, a Feira de S. José, a Feira de S. Pedro, Feira de S. Martinho e os Mercados Semanais. -----*

A terceira área é o Património e Cultura -----

Num território de baixa densidade, todos os fatores contam para que as pessoas e as empresas possam melhorar a sua situação e, para isso, é igualmente importante o contributo que

o Património e a Cultura podem aportar para o desenvolvimento harmonioso do concelho. -----

O património é, reconhecidamente, um fator essencial na sustentação do dinamismo económico e na afirmação de qualquer território como polo visitável e de atração de turistas. -----

Neste orçamento, prevê-se: -----

- O investimento na reabilitação do imóvel do Palácio Ducal, tendo em vista a instalação do futuro Museu da Cidade;---*
- O investimento protocolado com a Direção Geral do Património e Cultura, para intervenção nas Muralhas do Centro Histórico;-----*
- A conclusão dos trabalhos de requalificação e musealização do Castelo de Trancoso, no âmbito da candidatura aprovada pelo Turismo de Portugal;-----*
- A conclusão da empreitada de reabilitação da Igreja de Santa Marinha e as escavações na sua envolvente e a criação Centro Interpretativo da Necrópole, em Moreira de Rei; -----*
- A conclusão da empreitada de requalificação da Ex-Escola Primária de Vale do Seixo, destinada a Albergue para quem percorre os Caminhos de Santiago; -----*
- A recuperação de imóveis de algumas das antigas escolas*

primárias, para espaços de cultura e interação das populações; -----

- A realização dos principais eventos culturais do concelho, nomeadamente: a Recriação da Batalha de Trancoso, as atividades alusivas ao “25 de abril de 1974”, as Bodas Reais, o Festival de Música no Castelo, o Festival das Vindimas em Vila Franca das Naves e a atividade da Magia de Natal e Fim de Ano; -----*
- Manter o apoio à realização das tradições culturais nas diversas freguesias do concelho e incentivar a criação artística.-----*

Por último, mas não menos importante, o presente orçamento espelha ainda: -----

- A redução da dívida bancária para o valor mais baixo de sempre (2.784.308,94 €);-----*
- A redução e controlo da dívida a fornecedores;-----*
- O aumento da capacidade de endividamento do Município;*
- Capacidade de investimento; -----*
- Capacidade de redução do prazo médio de pagamento a fornecedores. -----*

Esta é a nossa perspetiva e a nossa visão para o concelho!-----

Este é um rolamento ambicioso e que colocará Trancoso no rumo certo. -----

Os documentos em apreço traduzem um exercício de previsão de receitas e de despesas, elaborados em situação de crise económica e, por isso, com acrescido grau de incerteza na sua plena concretização. -----

O Orçamento para o ano de 2024 apresenta um valor total de 22.927.162€, valor necessário para executar os investimentos previstos, assim como para suportar a despesa gerada pelo funcionamento dos serviços municipais, para o exercício das suas competências. -----

Mantém-se o cumprimento da regra do equilíbrio orçamental corrente, uma vez que a receita corrente prevista, 16.843.124€, é superior, em 2.326.912€, à despesa corrente orçamentada. ---

Concluindo -----

Conscientes das nossas responsabilidades, prosseguimos determinados, para alcançar os objetivos que propomos, esperando contar com a disponibilidade de Todos. -----

Em consequência, votamos a favor da proposta de Orçamento e Grandes Opções do Plano para 2024. -----

Trancoso, 29 de novembro de 2023. -----

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

Análise, discussão e votação de proposta relativa à revogação da deliberação camarária de 23/08/2023, e

consequente anulação do respetivo protocolo, entretanto outorgado: -----

A20

De seguida, o senhor Presidente da Câmara apresentou a proposta n.º 17686 que se reproduz na íntegra: -----

‘Considerando que:-----

a) ‘O Município de Trancoso vem, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar, nos últimos anos, outorgando protocolos com diversas entidades, a fim de assegurar a prestação de serviços vocacionados para o atendimento à criança, proporcionando-lhe atividades educativas e atividades de apoio à família, nomeadamente o prolongamento de horário, transferindo, para as mesmas entidades, os respetivos apoios financeiros legalmente fixados;-----

b) Ora, no âmbito do citado programa, o Município de Trancoso outorgou com a Santa Casa da Misericórdia de Trancoso, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de 23/08/2023, o Protocolo n.º 80/2023, com vista a assegurar os serviços descritos no considerando anterior, no estabelecimento de educação escolar da Cogula, no ano letivo 2023/2024; -----

c) Todavia, a Santa Casa da Misericórdia de Trancoso nunca chegou a prestar os serviços acima referidos, não tendo, por

isso, o mencionado Protocolo tido qualquer efetivação. -----

Assim, em face dos considerandos acima expostos, proponho que a Câmara Municipal delibere revogar a deliberação de 23/08/2023, atrás referida, daí resultando em consequência a anulação do citado Protocolo.’ -----

A Câmara Municipal deliberou aprovar a presente proposta, revogando a deliberação camarária de 23/08/2023 e, em consequência, anular o citado protocolo. -----

Análise, discussão e votação relativas à fixação do preço de venda da obra ‘Vida e Trovas do Bandarra’, da autoria de Santos Costa: -----

A21 Seguidamente, o senhor Presidente da Câmara, acerca do assunto referido em epígrafe, apresentou a proposta n.º 17767 que se transcreve na íntegra: -----

‘A fim de permitir a venda no Posto de Turismo de Trancoso, torna-se necessário que a Câmara Municipal proceda à fixação do preço de venda da obra ‘Vida e Trovas do Bandarra’, da autoria de Santos Costa, pelo que proponho, para o efeito, o valor de 7,50€.’ -----

A Câmara Municipal deliberou aprovar a proposta presente, fixando o preço de venda da obra ‘Vida e Trovas do Bandarra’, em 7,50€. -----

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

A22 De seguida, foi presente o requerimento número 17454 que deu entrada na Secretaria da Câmara, em 29 do corrente mês de novembro, da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Trancoso, a solicitar a concessão de um apoio financeiro, no montante de 42.970,46€, destinado à aquisição de uma viatura e ao apetrechamento da cozinha da Associação.

A Câmara Municipal deliberou conceder um apoio financeiro, no montante de 35.000€, mediante a celebração de protocolo.-

Não participou na discussão e votação o senhor vereador João Carvalho. -----

A23 Seguidamente, foi presente o requerimento número 16682 que deu entrada na Secretaria da Câmara, em 14 do corrente mês de novembro, da Associação de Promoção, Desenvolvimento e Melhoramento das Beiras, com sede em Cótimos, a solicitar a concessão de um apoio financeiro, no montante de 6.000€, destinado a ajudar a concretizar o seu plano de atividades para o corrente ano. -----

A Câmara Municipal deliberou conceder um apoio financeiro, no montante de 3.000€, mediante a celebração de protocolo. --

A24 De seguida, foi presente o requerimento número 16689 que deu entrada na Secretaria da Câmara, em 14 do corrente mês de novembro, da Associação de Bem Estar Social de Freches, a solicitar a concessão de um apoio financeiro, no montante de

3.300€, destinado a ajudar a concretizar as suas atividades lúdicas / recreativas previstas no seu plano de atividades para o corrente ano. -----

A Câmara Municipal deliberou conceder um apoio financeiro, no montante de 3.000€, mediante a celebração de protocolo. --

A25 Seguidamente, foi presente o requerimento número 17220 que deu entrada na Secretaria da Câmara, em 24 do corrente mês de novembro, do Centro Social Paroquial de Fiães, a solicitar a concessão de um apoio financeiro, no montante de 7.792,82€, destinado a compartilhar a aquisição de uma viatura elétrica. -

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

A26 De seguida, o senhor Presidente da Câmara, acerca do assunto referido em epígrafe, apresentou a proposta n.º 17769 que se transcreve na íntegra: -----

‘Considerando que:-----

a) A Associação de Promoção Social, Recreativa, Desportiva e Humanitária de Maceira dinamiza o projeto (S)Em Retaguarda, com intervenção na área da educação para a saúde dirigido a Cuidadores Informais de pessoas em condição de dependência, de forma a melhorar a qualidade de vida daqueles de quem cuidam; -----

b) Este projeto se assume como uma iniciativa de carácter social

e inovador e se rege pela abordagem humana, que concerne na promoção do bem-estar nos cuidados; -----

c) O mesmo foi distinguido pelo Prémio de Boas Práticas de Envelhecimento Ativo e Saudável da Região Centro, tendo tido um impacto muito positivo na sua intervenção com a população alvo; -----

d) No concelho de Trancoso, este projeto acompanha, atualmente, 11 cuidadores informais e 12 pessoas cuidadas;

e) O mesmo se revela fundamental para o prosseguimento do acompanhamento e atendimento das necessidades dos Cuidadores Informais (CI) e das suas famílias, sendo assim necessário para a sua continuidade assegurar, por parte do Município, a atribuição de um apoio financeiro no valor de 3.500€. -----

Assim, em face dos considerandos mencionados, proponho que a Câmara Municipal delibere atribuir, à mencionada Associação, um apoio financeiro no montante acima referido.'

A Câmara Municipal deliberou aprovar a presente proposta, nos seus exatos termos, concedendo um apoio financeiro, no montante de 3.500€, mediante a celebração de protocolo.-----

A27

Seguidamente, o senhor Presidente da Câmara, ainda, acerca do assunto referido em epígrafe, apresentou a proposta n.º 17777 que se transcreve na íntegra: -----

‘Considerando que:-----

- a) O concelho de Trancoso é, ainda hoje, um concelho com forte presença do setor primário, destacando-se de forma particular a atividade agropecuária, sendo esta reconhecidamente responsável por um significativo impacto económico em termos locais; -----*
- b) O Município de Trancoso pretende promover, na próxima edição da Feira Anual de Santa Luzia, mais uma mostra/exposição de gado, procurando, desta forma, divulgar e incentivar a produção e comercialização de gado no concelho de Trancoso, bem como estimular os contactos e conhecimento mútuo entre os produtores e comerciantes de gado; -----*
- c) O Município de Trancoso irá, assim, em parceria com a Bandarra Cooperativa Agrícola do Concelho de Trancoso, CRL, organizar a citada mostra/exposição de gado, integrada na Feira Anual de Santa Luzia que terá lugar no próximo dia 13 de dezembro; -----*
- d) A Bandarra Cooperativa Agrícola do Concelho de Trancoso, CRL possui os recursos humanos com conhecimentos técnicos e a experiência adequada, representando a mesma, uma mais valia para a organização do certame acima referido. -----*

Assim, proponho, nos termos do nº 1 do artigo 33º, alínea ff),

da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Câmara Municipal atribua à Bandarra Cooperativa Agrícola do Concelho de Trancoso, CRL um apoio financeiro, no montante de 7.500,00€, destinado a compartilhar a concretização dos trabalhos e iniciativas levadas a cabo pela mesma Cooperativa, na preparação da citada mostra/exposição de gado, permitindo, desta forma, dinamizar um importante setor económico no concelho.’ -----

A Câmara Municipal deliberou aprovar a presente proposta, nos seus exatos termos, concedendo um apoio financeiro, no montante de 7.500€, mediante a celebração de protocolo.-----

***A28* 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 excecutoriedade imediata. -----

***A29* Votação das Deliberações: -----**

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

***A30* 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: _____