


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) e Serviços Municipais	Cargo/Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	POSTOS DE TRABALHO						TOTAL	
				Contrato por tempo indeterminado				Outras situações	Obs. PTs Ocup.		Obs. PTs Vagos
				Pt's ocupados	Pt's vagos	Pt's previstos	Total				
DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL	Serviço de Apoio ao GAP	Técnico Superior	Secretariado e Adm.	1	0		1			1	
			Relações Públicas	1	0		1			1	
	Serviço Proteção Civil	Coord. Municipal Proteção Civil						0	1	g) e l)	1
		Assistente Técnico			1	0		1			1
	Gabinete de Comunicação e Relações Públicas	Técnico Superior	Ciências da Comunicação	1	0		1				1
			Design de Comunicação	1	0		1				1
		Assistente Técnico			1	2		3		2 d)	3
	DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL	Diretor de Departamento	Diretor de Departamento		1	0		1		b)	1
			Técnico Superior	Economia	1	0		1		c)	1
Divisão Administrativa		Chefe de Divisão			1	0		1		b)	1
		Técnico Superior	Direito		1	1		2		c)	2
			Administração Pública		1	0		1			1
			Gestão Recursos Humanos		2	0		2			2
			Ciências Sociais		1	0		1			1
		Esp. Sistemas e Tec. de Informação	Informática		1	1		2			2
		Assistente Técnico	Coordenador Técnico		0	1		1			1
					18	2		20		1 f)	20
Assistente Operacional				4	5		9			9	
Divisão Financeira		Chefe de Divisão			1	0		1		b)	1
		Técnico Superior	Economia		1	0		1		c)	1
			Cont. e Administração		1	0		1			1
			Gestão		2	0		2			2
	Informática de Gestão			1	0		1			1	
	Gestão Pública e Autarquia			1	0		1			1	
	Assistente Técnico			3	2		5		1 j)	5	
Assistente Operacional			2	0		2			2		
	Chefe de Divisão			1	0		1		b)	1	
		Engenharia Civil		6	1		7			7	
		Arquitetura		2	1		3		1 c)	3	
		Arqueologia		2	0		2			2	
		Eng. Topográfica		1	0		1			1	
		Higiene e Segurança Trabalho		1	0		1			1	

Município de TRANCOBO Câmara Municipal	Unidade(s) Orgânica(s) e Serviços Municipais	Cargo/Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	POSTOS DE TRABALHO						TOTAL	
				Contrato por tempo indeterminado				Outras situações	Obs. PTs Ocup.		Obs. PTs Vagos
				Pt's ocupados	Pt's vagos	Pt's previstos	Total				
	Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano	Técnico Superior	Design de Equipamento	2	0		2				2
			Geografia e Planeamento	1	0		1				1
			Medicina Veterinária	1	1		2				2
			Eng. Mecânica	1	0		1				1
			Eng. do Amb.Território	1	0		1				1
			Eng. Ord. Rec. Nat.	1	0		1				1
			Eng. Eletrotecnica	1	0		1				1
		Assistente Técnico	5	4		9			1 d)	9	
		Encarregado Operacional	2	0		2				2	
Assistente Operacional	61	9		70		1 e) ; 8 h)	2 d)	70			
DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL	Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo e Desporto a)	Técnico Superior	Serviço Social	2	0		2				2
			Psicologia	1	1		2				2
			Sociologia	1	0		1				1
			Nutrição Humana e Qual Alim	1	0		1				1
			História	0	1		1				1
			Música	2	0		2				2
			Gestão Empresas	1	0		1				1
			Desporto/Educ. Física	2	1		3				3
			Turismo	2	1		3				3
			Psicomotricidade	1	0		1				1
		Educação	1	1		2				2	
		Assistente Técnico	Coordenador Técnico	0	1		1				1
			Assistente Técnico	21	3		24			1 j)	24
		Assistente Operacional	Encarregado Operacional	1	1		2				2
			Assistente Operacional	107	9		116			1 e)	2 d)
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

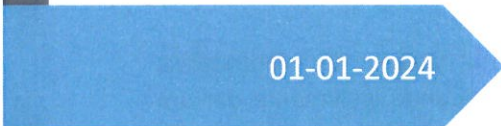

i) Transferência de competências no domínio da Educação para a Câmara Municipal - pessoal não docente, de acordo com o DL 21/2019, de 30 de janeiro

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

O Presidente da Câmara,

(Amílcar José Nunes Salvador)



01-01-2024

Caracterização de funções dos postos de trabalho



Atribuições, competências e atividades
MUNICÍPIO DE TRANCOSO

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 do desenvolvimento e atualização técnica.

Atribuições, competências e atividades:

Exercício de funções inerentes à carreira/categoria de técnico superior, com grau de complexidade 3, de acordo com a LGTFP, nomeadamente, cabe ao Técnico Superior, estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, nomeadamente nas áreas abaixo discriminadas.

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

Arqueologia - Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão nos domínios da arqueologia, incumbindo, genericamente: executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; conceber e desenvolver projetos; efetuar prospeções, escavações, peritagens, estudos diversos, exposições, e elaborar publicações; emitir pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação; exerce funções de estudo na área da valorização do património cultural, recolhe e trata os elementos referentes ao mesmo; faz o diagnóstico, tratamento, certificação e valorização do arquivo municipal de arqueologia; executa prospeção, escavações e peritagens ao nível da sua qualificação.

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

Ciências 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. Proceda 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 planejamento 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, planejamento, 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, planejamento, 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, planejamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; faz a gestão de frota e logística de transportes, nomeadamente transportes escolares, gestão do controlo de combustíveis, horários de trabalho do pessoal afeto aos transportes, verificação de tacógrafos, bem como, todos os requisitos legais para o desempenho das funções de motorista, gestão dos serviços técnicos

de manutenção mecânica e eletromecânica, controlo e gestões oficinais e controlo e manutenção da frota auto.

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

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

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

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

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

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

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

Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho - Realizar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.

Elaborar planos de segurança com informação técnica, tendo em vista a prevenção de riscos profissionais no âmbito dos trabalhos a realizar; acompanhar e verificar o cumprimento das obrigações em matéria de prevenção de riscos profissionais por parte dos empregadores e trabalhadores; analisar a adequação das fichas de procedimento de segurança e propor à entidade executante alterações apropriadas; registar atividades de coordenação em matéria de segurança e saúde e prestar informação técnica, através de relatórios mensais, sobre o resultado da avaliação das mesmas; prestar informações técnicas na fase de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho; identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde no local de

trabalho e proceder ao controlo periódico da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; elaborar planos de prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades do órgão ou serviço, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção; elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais; promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador; prestar informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção; organização dos meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual e coordenação das medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente; promover a afixação de sinalização nos locais de trabalho; proceder à análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais; recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no órgão ou serviço; coordenar as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho.

Serviço Social – Promove, executa e desenvolve medidas de apoio social de âmbito local adequadas aos interesses da população, com vista ao seu desenvolvimento social; operacionaliza medidas municipais de apoio social a extratos específicos de munícipes em situação de carência e ou exclusão social; identifica problemas sociais; faz atendimentos e procede à análise das situações; efetua visitas domiciliárias e faz o encaminhamento da situação; promove a articulação interinstitucional, ao nível das respostas sociais existentes no concelho, com vista à resolução dos problemas sociais existentes; elabora pareceres e relatórios sociais na área da habitação e apoio a famílias carenciadas, visando o encaminhamento para outras entidades com competência na área social.

Sociologia - Elabora estudos de diagnóstico de 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 domiciliárias com vista à resolução de problemas sociais identificados; apoia nos projetos e ou programas na área de ação social existentes no concelho.

Turismo - Informa e dá pareceres de 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

CARACTERIZAÇÃO DE FUNÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

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.



CARACTERIZAÇÃO DE FUNÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

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-os 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, arquiva 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



CARACTERIZAÇÃO DE FUNÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

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 acidentemente 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 calça, 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 guas 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.



CARACTERIZAÇÃO DE FUNÇÕES DOS POSTOS DE TRABALHO

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.