

# MUNICÍPIO DE MIRANDA DO DOURO

## MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2017

(elaborado nos termos da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)



Outubro de 2016

09 | çaa[ Á aá ^••ë[ ÁãO•^ { à^ãÁ ~ } ãã aÁ aã aãã [ Á  
ãããEFGHÍÊ [ àÁ | ] ] •ãããOé { aãÁ ~ } ãã aÁ { Á  
|^ } ã[ Á^ããããã [ ÁããG H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2017**  
**Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho**

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo	Vagos a CTTC (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações				
<b>Divisão Administrativa e Financeira (DAF)</b>												
<p>A DAF é o serviço municipal que tem por atribuição superintender na execução das actividades desenvolvidas pelos serviços nos domínios económicos, financeiro, administrativo, patrimonial e de gestão de pessoal, de acordo com as disposições legais aplicáveis, competindo-lhe, designadamente:</p> <p>a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;</p> <p>b) Garantir o apoio técnico, instrumental e administrativo aos órgãos municipais;</p> <p>c) Organizar e controlar a execução dos instrumentos previsionais, incluindo o de prestação de contas;</p> <p>d) Proceder à elaboração, actualização e revisão, em colaboração com os demais serviços, da regulamentação municipal necessária ao cumprimento das obrigações municipais;</p> <p>e) Organizar todos os processos relativos ao contencioso fiscal;</p> <p>f) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;</p> <p>g) Gerir o sistema e/ou equipamento informático do Município;</p> <p>h) Assegurar o expediente de arquivo geral dos serviços e dos órgãos da autarquia;</p> <p>i) Proceder à cobrança dos impostos, taxas, tarifas e licenças permitidos por lei;</p> <p>j) Colaborar nas tarefas relativas ao recenseamento militar, eleitoral e actos eleitorais;</p> <p>k) Controlar o registo e o inventário dos bens patrimoniais;</p> <p>l) Controlar a gestão do aprovisionamento;</p> <p>m) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos;</p> <p>n) Assegurar os serviços do telefone;</p> <p>o) Atender o público, prestando-lhe as informações necessárias, organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios;</p> <p>p) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p></p> <p>Contabilidade e Administração</p> <p>Economia</p> <p>Recursos Humanos</p> <p>Psicologia Organizacional</p> <p>Especialista de Informática</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p></p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>				
	<b>TOTAL</b>								22	1	7	1

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2017**  
**Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho**

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações	
<b>Divisão de ambiente e Gestão Urbana (DAGU)</b>									
<p>A DAGU é o serviço municipal, dirigido por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afecto, coordenar toda a actividade da Divisão, de acordo com as disposições legais aplicáveis, nomeadamente nos seguintes domínios:</p> <p>a) Executar o expediente da Divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados;b) A gestão de todo o planeamento urbanístico do concelho, garantindo, nomeadamente, a concepção de todos os projectos urbanísticos da Câmara Municipal;</p> <p>c) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos e outras formas legais para as quais lhe tenham sido conferidas competências, elaborando as respectivas participações de todas as anomalias detectadas no normal desempenho das suas tarefas;</p> <p>d) Dar parecer sobre requerimentos de viabilidade de projectos de construção, reconstrução ou ampliação e loteamentos, nos termos da legislação em vigor e elaborar as propostas de licenciamento e concessão de alvarás;</p> <p>e) Proceder ao licenciamento e fiscalização de anúncios publicitários</p> <p>f) Colaborar na execução de medidas de defesa e protecção do meio ambiente;</p> <p>g) Executar as actividades relativas à limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento do lixo;</p> <p>h) Fiscalizar e superintender em tudo o que se refira às actividades dos mercados e feiras concelhios;</p> <p>i) Superintender e administrar os parques e jardins municipais e fomentar a criação de zonas verdes de lazer;</p> <p>j) Executar os serviços de fiscalização das actividades económicas e salubridade pública;</p> <p>l) Administrar o cemitério municipal; q) Assegurar a gestão do Plano Director Municipal, Sistema de Informação Geográfica e o serviço de topografia e cartografia.</p> <p>m) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.</p> <p>Exploração de uma Unidade de abate de carne</p>	1	1		1		0	0	e) Nomeado em regime de substituição	
	Técnico Superior	1		Engenharia Civil	1	0	1	0	
		1	3	Arquitectura	1	0	0	0	
		1		Urbanista	1	0	1	0	
	Coordenador Técnico		1		1	0	1	0	
	Assistente Técnico		6		6	0	3	0	g) 1 a CTTI - Internalização da Miranda Cultural
	Encarregado Geral Operacional		0		0	0	0	0	
	Encarregado Operacional		3		3	0	1	0	
	Assistente Operacional		47		47	6	17	6	g) 10 Lugares a CTTI - Internalização da Miranda Cultural
	<b>TOTAL</b>		<b>61</b>		<b>61</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2017**  
**Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho**

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo	Vagos a CTTC (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações
<b>Divisão de Obras Municipais (DOM)</b>								
<p>A DOM é o serviço municipal, dirigido por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afecto, coordenar toda a actividade da Divisão, de acordo com as disposições legais aplicáveis, nomeadamente nos seguintes domínios:</p> <p>a) Executar o expediente da Divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados;</p> <p>b) Assegurar a execução e gestão de obras por administração directa ou empreitada;</p> <p>c) Proceder à conservação e manutenção da rede viária;</p> <p>d) Desenvolver estudos e projectos de construção, conservação, ampliação ou renovação da rede de saneamento do concelho;</p> <p>e) d) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua distribuição, nomeadamente ligação e desligação de ramais domiciliários, reparação de rupturas e avarias;</p> <p>f) Assegurar a leitura e cobrança dos consumos de água, das taxas de saneamento e taxas de recolha de resíduos sólidos urbanos;</p> <p>g) Assegurar a boa qualidade das águas para consumo humano;</p> <p>h) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água e das estações de águas residuais; g) Gerir o parque de máquinas e viaturas do município;</p> <p>i) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.</p>	1	1		1	0	0	0	a) Nomeado em Comissão de Serviço
	1	3	Engenharia Civil	3	0	1	0	
	1	1	Engenharia Electrotécnica	1	0	0	0	
	2	8	Arquitectura	2	1	1	1	
	1	1	Química	1	0	0	0	
	1	1	Organização e Gestão	1	0	0	0	
	2	2	Coordenador Técnico	2	2	1	0	
	9	9	Assistente Técnico	9	9	3	3	
	2	2	Encarregado Geral Operacional	2	2	1	0	
	2	2	Encarregado Operacional	2	2	1	0	
82	82	Assistente Operacional (d)	82	82	14	14		
<b>TOTAL</b>				<b>106</b>	<b>18</b>	<b>21</b>	<b>18</b>	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2017**  
**Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho**

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações	
<b>Divisão de Socio-Cultural (DSC)</b>									
<p>A DSC é o serviço municipal, a quem compete coordenar toda a actividade, de acordo com as disposições legais aplicáveis, nomeadamente nos seguintes domínios:</p> <p>a) Gerir a Biblioteca, garantindo o seu bom funcionamento;</p> <p>b) Gerir o Arquivo Municipal, garantido o seu bom funcionamento;</p> <p>c) Gerir todas as infra-estruturas culturais, desportivas e turísticas;</p> <p>d) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação do concelho, não só nas áreas e níveis de responsabilidade municipal como no ensino técnico e profissional;</p> <p>e) Gerir, acompanhar e dinamizar o ensino pré-escolar e básico, incluindo as actividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo;</p> <p>f) Desenvolver as atribuições dos Centros Novas Oportunidades, dos processos formativos e de qualificação dos profissionais da Administração Pública;</p> <p>g) Desenvolver as atribuições da Rede Social;</p> <p>h) Desenvolver as atribuições da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em risco;</p> <p>i) Promover estudos e inquéritos que detectem as carências sociais da comunidade e grupos específicos;</p> <p>j) Desenvolver, gerir e apoiar acções que minimizem os problemas dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco;</p> <p>l) Promover actividades culturais patrocinadas pela autarquia ou por instituições públicas ou privadas;</p> <p>m) Fomentar as artes e ofícios tradicionais;</p> <p>n) Apoiar a câmara em matéria de relações públicas;</p> <p>o) Gerir as vitrinas municipais e outros suportes de informação municipal;</p> <p>p) Divulgar as potencialidades turísticas do concelho e incrementar a realização de infra-estruturas e equipamentos de apoio ao turismo;</p> <p>q) Promover visitas guiadas a entidades que o solicitem atempadamente;</p> <p>r) Dinamizar as actividades de índole desportiva, elaborando e apresentando propostas tendentes a fomentar e a desenvolver a prática desportiva e recreativa;</p> <p>s) Promover e apoiar todas as acções que visem dar anseios e necessidades dos jovens com vista à sua realização pessoal, à ocupação dos tempos livres e à sua promoção social e cultural;</p> <p>t) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.</p>	0	0		0	0	0	0		
	0	1	Biblioteca e Documentação	1	0	0	0		
	1	1	Comunicação Social e Relações Públicas	1	0	0	0		
	1	1	Educação Física	1	0	0	0		
	1	1	Animação Cultural e Educação Comunitária	1	0	0	0		
	1	1	Educação Musical	1	0	0	0		
	1	1	Arquivo	1	0	0	0		Mobilidade Interna (1 CTTI)
	3	3	Serviço Social	3	0	2	0		
	1	1	Psicologia	1	0	1	0		
	7	7	Ensino	7	7	0	0	3	4 a Tempo parcial
	2	2	Ensino Básico	2	0	0	0	0	Em requisição à DREN
	1	1	Educação Social	1	0	1	0		
	2	2	Coordenador Técnico	2			1	0	
	8	8	Assistente Técnico	8		1	3	1	
	0	0	Encarregado Geral Operacional	0			0	0	
0	0	Encarregado Operacional	0			0	0		
52	52	Assistente Operacional	52		30	9	30		
<b>TOTAL</b>		<b>82</b>		<b>82</b>	<b>38</b>	<b>17</b>	<b>34</b>		

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2017**  
**Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho**

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo	Vagos a CTTC (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações	
<p><b>Serviço de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo</b></p> <p>AO Serviço de planeamento, desenvolvimento e controlo, compete:</p> <p>a) Criar e manter actualizado manual de procedimentos dos diferentes serviços da autarquia;</p> <p>b) Colaborar na elaboração do Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos;</p> <p>c) Acompanhar as alterações nas competências atribuídas ao município, no sentido de analisar o impacto nas referidas alterações nos instrumentos de planeamento económico e financeiro da autarquia;</p> <p>d) Apreciar e dar parecer, quando solicitado, sobre posturas e regulamentos municipais;</p> <p>e) Acompanhar a evolução global do concelho, nos aspectos demográfico, económico, físico e sócio-cultural;</p> <p>f) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional, bem como de outros municípios e sector privado, que tenham incidência no desenvolvimento económico do concelho;</p> <p>g) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico de situação, identificando as tendências de desenvolvimento económico do concelho;</p> <p>h) Manter os contactos necessários com os agentes económicos do município, com vista ao desenvolvimento das suas actividades e à protecção dos interesses do município;</p> <p>i) Acompanhar, sob o ponto de vista técnico e administrativo, os processos de obras em curso, municipais e intermunicipais, em cujo financiamento estejam envolvidas entidades externas, nomeadamente no caso dos fundos comunitários;</p> <p>j) Acompanhar as iniciativas, estudos, planos e programas da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência do Concelho;</p> <p>l) Assegurar o conhecimento actualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia, do Governo ou de outras entidades a programas, com promotores públicos ou privados, que possam vir a ter incidência no desenvolvimento do concelho;</p> <p>m) Coordenar a gestão dos projectos integrados, nomeadamente os candidatos aos apoios da União Europeia, contratos-programa e outros, assegurando as acções necessárias à celeridade e rigor dos processos, por parte dos Serviços Municipais envolvidos nos</p>	Técnico Superior	1	Organização e Gestão	1	0	0	0		
	1	Engenharia Florestal	1	1	0	1	1		
	1	Biologia	1	0	1	0	0		
	1	Arqueologia	1	0	1	0	0		
	1	Turismo e Património	1	0	1	0	0		
	1	Contabilidade e Administração	1	1	0	1	1		
	1	Agronomia	1	1	0	1	1		
	2	Informática	2	1	1	1	1		
	Assistente Técnico	3	3			1	2	1	
	<b>TOTAL</b>				<b>12</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2017**  
**Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho**

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações
<b>Serviço Jurídico e de Contencioso</b>								
<p>1 – Ao Serviço Jurídico e de Contencioso, compete:</p> <p>a) Elaborar pareceres técnicos e acompanhar os processos judiciais em tribunal;</p> <p>b) Dar apoio aos serviços do município na concepção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais, incluindo a sua revisão e actualização.</p> <p>c) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;</p> <p>d) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriações;</p> <p>e) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à actividade jurídica que sejam superiormente determinadas;</p> <p>f) Organizar e promover as operações inerentes a processos de contra-ordenação;</p> <p>g) Organizar e promover processos de inquérito e disciplinares;</p> <p>h) Prestar apoio jurídico ao município e juntas de freguesia, este, se requerido;</p> <p>i) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, publicitando-a internamente.</p> <p>2 - Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>	Técnico Superior	1	Direito	1	0	0	0	
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2017**  
**Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho**

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações
<b>Gabinete Médico Veterinário</b>								
<p>1 – Compete ao Gabinete Médico Veterinário, na área da fiscalização sanitária:</p> <p>a) Intervir e colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformam, fabricam, conservam, armazenam ou comercializam produtos de origem animal, e seus derivados;</p> <p>b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre instalações e estabelecidos na alínea anterior;</p> <p>c) Proceder à inspecção sanitária de reses, aves, caça, bem como das respectivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;</p> <p>d) Proceder à inspecção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma, preparado ou conservado;</p> <p>e) Efectuar inspecções de leites e seus derivados e dos respectivos locais de produção, preparação, armazenamento e comercialização, divulgando normas higio-técnicas conducentes à perfeita obtenção, acondicionamento e resguardo dos produtos;</p> <p>f) Efectuar a inspecção de embalagens e dos meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal, tendo em vista os materiais a usar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos;</p> <p>g) Colaborar com as autoridades sanitárias competentes e tudo o que diga respeito à higiene do conchelo e à defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.</p> <p>2 – Compete, ainda, a este gabinete, na área da sanidade animal:</p> <p>a) Proceder à vacinação e revacinação anti-rábica de animais domésticos;</p> <p>b) Proceder à fiscalização de feiras, exposições e comércio de animais bem como o seu trânsito;</p> <p>c) Realizar acções contra animais infestantes ou nocivos, nomeadamente desinfeções periódicas em locais onde tais se mostrem necessários</p> <p>d) Colaborar com as outras autoridades sanitárias competentes em tudo o que diga respeito à saúde pecuária visando a defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.</p> <p>3 – Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>	Técnico Superior	1	Médico-Veterinário	1	0	0		
<b>TOTAL</b>		1		1	0	0	0	



**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2017**  
**Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho**

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo	Vagos a CTTC (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações
<b>Serviço de Apoio ao Agricultor</b>								
<p>                     Ao Serviço de Apoio ao Agricultor, compete:                      a) Gerir o Gabinete Técnico Florestal, tendo como principal tarefa a actualização e implementação do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal;                      b) Programar, desenvolvimento, execução e coordenação acções de sensibilização e educação florestal orientada para a utilização de espécies autóctones;                      c) Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que diz respeito às componentes florestais;                      d) Emitir pareceres sobre o licenciamento de acções de florestação, reflorestação e alterações do relevo;                      e) Participar na avaliação dos impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar directa ou indirectamente a mancha florestal do município;                      f) Promover a reestruturação e modernização das explorações agrícolas;                      g) Promover a melhoria do nível técnico dos empresários;                      h) Promoção dos serviços de apoio às empresas;                      i) Dinamização do mercado de produtos regionais;                      j) Promover a melhoria da qualidade de vida nas zonas rurais;                      l) Cooperar com outros organismos públicos ou privados no fomento do desenvolvimento rural.                      m) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.                 </p>		1	Florestal	1	0	1	0	
	Técnico Superior	2						
		1	Eng. Zootécnica	1	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>								
		2		2	0	1	0	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2017**  
**Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho**

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações
<b>Gabinete de Apoio ao Presidente e à Vereação</b>								
São atribuições deste Gabinete, organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado e protocolo da presidência, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município, nomeadamente: a) Promover os contactos com os serviços da Câmara e com outros órgãos da administração local, regional ou central; b) Ocupar-se das tarefas de apoio às atividades desenvolvidas pelas freguesias através dos seus órgãos e serviços, bem como as que envolvam a participação de outros municípios a nível de cooperação intermunicipal; c) Organizar a agenda e as audiências públicas, nomeadamente contactos em que o presidente e ou os vereadores devam participar; d) Apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares, e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo presidente. e) Apoiar a Câmara em matéria de relações públicas; f) Apoiar a Câmara na organização de visitas ao concelho no âmbito da recepção de entidades individuais ou coletivas; g) Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização; h) Elaborar, editar e promover a distribuição do Boletim Municipal; i) Elaborar, editar e promover a distribuição de comunicados, brochuras e editais destinados a manter a população informada sobre as atividades dos órgãos municipais; j) Gerir as vitrinas municipais e outros suportes públicos de informação municipal; k) Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação referentes ou de interesse para o concelho e para a ação municipal.	Assistente Técnico	1		1	0	0	0	f)
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>288</b>		<b>288</b>	<b>68</b>	<b>76</b>	<b>64</b>	

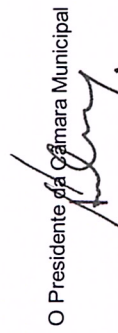
Legenda

- a) Lugares em Comissão de Serviço.
- Vagos a CTTI (b) - Lugares vagos em regime de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
- Vagos a CTTC (c) - Lugares vagos em regime de trabalho em funções públicas por tempo certo.
- d) Inclui um posto de trabalho (carreira não revista) de fiscal de leituras e cobranças
- e) Em nomeado em regime de substituição
- f) Não incluir os elementos nomeados para o Gabinete de Apoio ao Presidente e à Vereação

g) Lugares previstos no Plano de Internalização da empresa Municipal Miranda Cultural e Rural, EM (1 Administrativo; 6 Magarefes; 3 Motoristas e 1 Auxiliar de Serviços Gerais). Os lugares correspondem a 1 lugar a CTTI na carreira de assistente técnico (administrativo) e 10 lugares a CTTI na carreira de assistente operacional, a preencher na Divisão de Ambiente e Gestão Urbana)

Miranda do Douro, 22 de outubro de 2015

O Presidente da Câmara Municipal



Artur Manuel Rodrigues Nunes, Dr.

ATA EM MINUTA N.º 27/2016

(Contém 3 páginas)

----- Aos vinte e oito dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezasseis, pelas 09.30 horas, nesta Cidade de Miranda do Douro no edifício dos Paços do Concelho e sala de reuniões, realizou-se a reunião ordinária da Câmara Municipal sob a Presidência do Dr. Artur Manuel Rodrigues Nunes, Presidente da Câmara Municipal, estando presentes os Senhores Vereadores, Dr. Ilídio Maria Rodrigues, Dr.ª Anabela Piedade Afonso Torrão, Dr. António Nuno Marcos Rodrigues e Dr.ª Helena Maria da Silva Ventura Barril. -----

----- A reunião foi secretariada por, Avelina Maria Barril Vieira, Assistente Técnico. -----

## I - APROVAÇÃO DAS ATAS DAS REUNIÕES ANTERIORES:

Ata da Reunião de 14 de outubro de 2016, foi aprovada por unanimidade.

## II - APROVAÇÃO DO BALANCETE DO DIA ANTERIOR:

Balancete do dia 27 de outubro, aprovado por unanimidade.

## III - PERIODO ANTES DA ORDEM DO DIA:

## IV - ORDEM DO DIA:

1. Aprovação da Relação dos auxílios económicos, referente aos alunos do Ensino Pré-Escolar e 1º CEB pertencentes ao Agrupamento de Escolas de Miranda do Douro, concernente ao ano letivo 2016/2017 - Ação Social Escolar;

**Aprovado por unanimidade.**

2. Ação Social Escolar - Alunos com necessidades Educativas Especiais (NEE) de carácter permanente - ano letivo 2016/2017;

**Aprovado por unanimidade.**

3. Parecer prévio à celebração de contrato de Aquisição de Serviços para realização de atividades educativas, desportivas e culturais - anos 2016/2017;

**Aprovado por maioria com uma abstenção.**

4. Regulamento Geral referente ao Mercado Rural Mirandês - Feira Agro-Alimentar;

**Aprovado por unanimidade.**

5. Minuta de Protocolo de Transferência de Verba, a celebrar entre o Município de Miranda do Douro e a Fábrica da Igreja Paroquial de Miranda do Douro;

**Aprovado por unanimidade.**

6. Minuta de Protocolo de Transferência de Verba, a celebrar entre o Município de Miranda do Douro e a Junta de Freguesia de Palaçoulo;

**Aprovado por unanimidade e submeter à Assembleia Municipal.**

7. 22ª Modificação Orçamental ao Orçamento da Despesa de 2016;

**Tomado conhecimento.**

8. Mapa de Pessoal, Orçamento e Grandes Opções do Plano para o ano 2017;

**Aprovado por maioria com um voto contra e submeter à Assembleia Municipal.**

9. Análise e Aprovação do Relatório de Gestão e Contas de 01/01/2016 a 06/09/2016 da Empresa Municipal Miranda Cultural e Rural, E.M.;

**Aprovado por maioria com uma abstenção e submeter à Assembleia Municipal.**

10. Orçamento para o ano de 2017 da Miranda Cultural e Rural E.M. - Em Liquidação;

**Aprovado por maioria com uma abstenção e submeter à Assembleia Municipal.**

11. Pedido de legalização de edifício destinado à atividade pecuária-ovil, requerido por Mário Jorge Pino Ortega;

**Aprovado por unanimidade.**

12. Pedido de restituição do valor correspondente à diferença entre os 125m<sup>3</sup> faturados e os 52m<sup>3</sup> consumidos, solicitado pelo Sr. Silvano José Marcos Ramos;

**Aprovado por unanimidade.**

13. Abertura de Concurso para Elaboração de Cadastro das Infraestruturas existentes nos sistemas de abastecimento de água (AA) e

de saneamento de Águas residuais (SAR) no concelho de Miranda do Douro;

**Aprovado por unanimidade abrir concurso publico, aprovar as peças de procedimento e nomeado o Júri composto por: Dr. Ilidio Rodrigues, Eng.º Amílcar Machado e Eng.º Armandino Pires, e suplentes Eng.º Flávio Galego e Dra. Olga Andrade.**

14. Pedido de libertação de garantia bancária referente à obra - Avenida Luís de Camões e parte da Avenida Vale de Morais em Picote;

**Aprovado por unanimidade.**

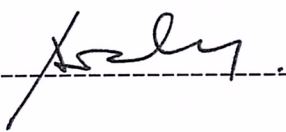
15. Pedido de libertação de garantia bancária referente à obra - Arranjos Urbanísticos em Sendim;

**Aprovado por unanimidade.**

Presente para aprovação, a ata em minuta, da reunião de Câmara, com dispensa de leitura, foi deliberado por **unanimidade**, aprovar a mesma.

#### ENCERRAMENTO

Não havendo outros assuntos a tratar, o Exmo. Senhor Presidente da Câmara, declarou encerrada a reunião às **10.45** horas da qual se exarou a presente ata em minuta, com a finalidade de conferir eficácia imediata às deliberações aprovadas, a qual produz fielmente as deliberações nela tomadas, que vai ser assinada pelo Exmo. Sr. Presidente da Câmara e pela Secretária.

-----  
  
-----