

A. ... de ...  
06/06/2011  
A

(5)

## MUNICÍPIO DE MIRANDA DO DOURO

### ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2011

(elaborado nos termos da Lei nº 12- A/2008, de 27 de Fevereiro)



Junho / 2011

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2011**  
**Nos termos da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro**

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 CTTI (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</p>	Chefe de Divisão (a)	1	1	1				a) Nomeado em Comissão de Serviço	
	Técnico Superior	1		Contabilidade e Administração	1				
		2		Economia	2	1		1	
		1		Recursos Humanos	1	1			
		1	6	Psicologia Organizacional	1				
		1		Especialista de Informática	1				
	Coordenador Técnico		4		4		2		
	Assistente Técnico		8		8	3		3	
	Assistente Operacional		4		4				
	<b>TOTAL</b>		<b>23</b>		<b>23</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2011**  
**Nos termos da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro**

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 CTTI CTTC (c)	Observações	
		1	1							
<p><b>Divisão de ambiente e Gestão Urbana (DAGU)</b></p> <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 concelhias;</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</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>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>7</p> <p>0</p> <p>3</p> <p>38</p> <p>53</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>7</p> <p>0</p> <p>3</p> <p>38</p> <p>53</p>	<p>Engenharia Civil</p> <p>Arquitectura</p> <p>Urbanismo</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>7</p> <p>0</p> <p>3</p> <p>38</p> <p>53</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>7</p> <p>0</p> <p>3</p> <p>38</p> <p>53</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>7</p> <p>0</p> <p>3</p> <p>38</p> <p>53</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>7</p> <p>0</p> <p>3</p> <p>38</p> <p>53</p>	<p>a) Nomeado em Comissão de Serviço</p>	
	<b>TOTAL</b>									

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2011**  
**Nos termos da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro**

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	
									a) Nomeado em Comissão de Serviço
<p><b>Divisão de Obras Municipais (DOM)</b></p> <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					
	1	3		Engenharia Civil	3	1		1	
	1	1		Engenharia Electrotécnica	1				
	2	2		Arquitectura	2	2		2	
	1	1	8	Arquitectura Paisagística	1	1		1	
	1	1		Química	1				
	2	2			2			1	
	10	10			10	5		1	4
	2	2			2				
	2	2			2			1	
	82	82			82	14		4	8
	<b>TOTAL</b>		<b>107</b>		<b>107</b>	<b>23</b>	<b>7</b>	<b>16</b>	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2011**  
**Nos termos da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro**

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, 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) 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 indole desportiva, elaborando e apresentado 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>	<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>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>Biblioteca e Documentação</p> <p>Comunicação Social e Relações Públicas</p> <p>Educação Física</p> <p> Animação Cultural e Educação Comunitária</p> <p>Educação Musical</p> <p>Arquivo</p> <p>Serviço Social</p> <p>Sociologia</p> <p>Psicologia</p> <p>Educação Social</p> <p>Ensino</p> <p>Profissionais de RVCC</p> <p>Educação de Infância</p> <p>Ensino Básico</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>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>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>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>a) Vago, a nomear em comissão de</p>	
	<p>2</p> <p>9</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>52</p> <p>88</p>	<p>2</p> <p>9</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>52</p> <p>88</p>	<p>1</p> <p>5</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>36</p> <p>57</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>26</p> <p>33</p>	<p>Em requisição a DREN</p>				
	<b>TOTAL</b>								

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2011**  
**Nos termos da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro**

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 CTTTC (c)	Observações
<p><b>Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo</b></p> <p>Ao Gabinete 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 referidos projectos.</p>	Técnico Superior	2	Organização e Gestão	2	1	1		
		1	Arqueologia	1	1			
		1	Turismo e Património	1	1			
		1	Contabilidade e Administração	1	1		1	
		1	Agronomia	1	1			
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2011**  
**Nos termos da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro**

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 CTTTC (c)	Observações
<p align="center"><b>Gabinete Médico Veterinário</b></p> <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, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem 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 concelho 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 desinfecções 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.</p>	Técnico Superior	1	Médico-Veterinário	1				
<b>TOTAL</b>								
		1		1	0	0	0	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2011**  
**Nos termos da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro**

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 Jurídico e de Contencioso</b>								
<p>1 - Ao Gabinete 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 superformente 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				
<b>TOTAL</b>		1		1	0	0	0	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2011**  
**Nos termos da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro**

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 de Trabalho	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações
<b>Gabinete de Apoio ao Agricultor</b>								
Ao Gabinete 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, desenvolver, executar e coordenar 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, reforestação e alterações do relevo; e) Participar na avaliação dos impactes 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.	Técnico Superior	1	Forestal	1	1	0	1	
<b>TOTAL</b>		1		1	1	0	1	
<b>TOTAL GERAL</b>		280		280	102	19	61	

**Legenda**

a) Lugares em Comissão de Serviço

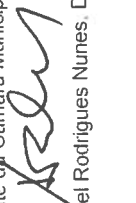
Vagos a CTTI (b) - Lugares vagos em regime de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

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

Miranda do Douro, 03 de Junho de 2011

O Presidente da Câmara Municipal

  
Artur Manuel Rodrigues Nunes, Dr.

em não trazer este assunto na reunião imediatamente seguinte ao dia 19/09/2010 (Dia da Língua Mirandesa), sendo que nessa data teria todo o gosto em votar favoravelmente tais agradecimentos. Lembrou ainda o executivo, que em 1985 ou 1986, sem precisar bem a data, outros que não os agraciados iniciaram os trabalhos sobre o Mirandês e a sua importância como língua. Terminou dizendo que dada a diferença temporal entre a atribuição dos títulos e a vinda do assunto à reunião, recusou-se a votar este ponto. -----

----- **O Sr. Presidente da Câmara** respondeu ao Vereador Fernando Palhau que as razões técnicas têm a ver com a Jurista não ter apresentado atempadamente este assunto. -----

----- **Pelo Vereador Ilídio Rodrigues** foi dito que vota favoravelmente as distinções propostas por tratar-se de três pessoas, cada uma de forma diferente com uma importância vital para o estudo, desenvolvimento e conhecimento da língua mirandesa. Também é de opinião que poderá haver outros que podem e devem no futuro, virem a ser agraciados e reconhecidos por este Município. ----

----- Pelos motivos expostos, o órgão executivo deliberou por maioria aprovar a proposta do Sr. Presidente da Câmara para a atribuição das mencionadas medalhas de honra e mérito municipal.-----

----- Foi deliberado ainda aprovar este assunto em minuta e submeter o mesmo à aprovação da Digníssima Assembleia Municipal. -----

----- **5. Alteração ao Mapa de Pessoal do ano de 2011;** -----

----- Relativamente ao assunto supracitado, **o Vereador Fernando Palhau** interveio para dizer: -----

----- “É a 3ª alteração ao mapa de Pessoal em seis meses. As alterações são visivelmente - a la carte - clientela politica quer, clientela politica tem. Até parece que a autarquia vai ter um Jardim de Infância.-----

----- Em pontos posteriores a este, vamos deliberar acordos de pagamentos de dívida atrasados e empréstimos, o que denota que a autarquia não tem saúde financeira para manter tantos funcionários, como tal, voto contra esta alteração”. -----

----- **O Vereador Ilídio Rodrigues** disse o seguinte: -----

----- “Em 1º lugar o número de funcionários da Câmara não aumentou.

Logo, a despesa também não aumenta em relação ao Mapa anterior; -----

----- Em 2º, foi necessário fazer alguns acertos pontuais, sobretudo por questões de funcionalidade das Divisões da Câmara Municipal; -----

----- 3º - Câmara irá obviamente colocar alguns lugares a concurso tendo por razão principal que houve vários contratos que não se renovaram por impossibilidade legal que veio pôr em causa o normal funcionamento do serviço e prestação de serviços às populações; -----

----- 4º - O Mapa de Pessoal nos termos da Lei não tem limite de alterações, sendo a única condição que ela seja aprovada pela Câmara e pela assembleia Municipal, e como diria um ex-vereador - ter um orçamento de 15 milhões ou 20 milhões, dava igual, porque não vinha nenhum mal ao mundo". -----

----- Colocado a votação, foi o Mapa de Pessoal aprovado por maioria com o voto contra do Vereador Fernando Palhau. -----

----- Foi deliberado ainda aprovar este assunto em minuta e submeter o mesmo à aprovação da Digníssima Assembleia Municipal. -----

----- **6. 1ª Revisão Orçamental ao Orçamento Financeiro para o ano 2011;**

----- Foi presente a informação do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira do seguinte teor: -----

----- "Considerando a necessidade de incorporar o saldo final de Operações Orçamentais de 2010 no valor de 471.642,38€ e ainda a possibilidade da autarquia contratar com o Estado um empréstimo Quadro, para financiamento de projectos com participação comunitária, no valor até 717.700,00 €, urge efectuar uma revisão orçamental da receita no valor de 1.189.342,38 € com decréscimo das dotações iniciais - Outras receitas de capital - de idêntico valor.

----- A necessidade de incorporar os compromissos assumidos com os encargos de saúde dos trabalhadores do Município (ADSE), justificam o reforço desta rubrica em 800.000,00 €, acrescendo ainda um ajustamento de 200.000,00 € na rubrica - Outros serviços, totalizam 1.000.000,00 €. Para fazer face a este aumento da despesa corrente, evitando o aumento do orçamento global, pode ser efectuado com o decréscimo das dotações orçamentais do Plano Plurianual de Investimento, no valor de 1.000.000,00 €";--