

Alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Miranda do Douro para o ano de 2009
 elaborado nos termos da Lei nº 12- A/2008, de 27 de Fevereiro

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/carreira/categoria	nº postos de	observações (a); (b)
Chefe de divisão	3	
Técnico superior Eng. Civil	5	2 a)
Técnico superior Economia	2	1 a)
Técnico superior Jurista	1	
Técnico superior Médico veterinário	1	
Técnico superior Arquitectura	2	1 a)
Técnico superior Comunicação social e relações públicas	1	
Técnico superior de Educação Física	1	
Especialista de informática	1	
Técnico Superior de Contabilidade e Administração	1	
Técnico superior Animação cultural e educação comunitária	1	
Técnico superior Química	1	
Técnico superior Organização e gestão	1	
Técnico superior Biblioteca e Documentação	1	
Técnico superior Arquivo	1	
Técnico superior Educação Musical	1	
Técnico superior Serviço Social	1	
Técnico superior Psicologia Organizacional	1	
Técnico Superior Turismo	1	
Técnico Superior	1	
Técnico Superior Engenharia Electrotécnica	2	1 a)
Técnico superior Univa	1	1 a)
Técnico Superior Psicologia	1	1 a)
Técnico Superior Ensino	6	6 a)
Técnico Superior Eng. Florestal	1	1 a)
Técnico Superior Arquitectura Paisagista	1	1 a)
Técnico Superior Urbanismo	1	1 a)
Técnico Superior Informática	1	1 a)
Técnico Superior Designer	1	1 a)
Técnico Superior RVCC	5	5 a)
Técnico Superior de Arqueologia	1	1 a)
Coordenador técnico	4	
Assistente técnico	27	8 a)
Encarregado operacional	7	
Assistente operacional	175	57 a)
total	262	89

(1) identificar diploma legal que criou o cargo

(a) - mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado

(b) - mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial

Miranda do Douro, 10 de Março de 2009

O Presidente da Câmara Municipal

Manuel Rodrigo Martins

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Chefe de Divisão (1)	Categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Observações	
			Técnico Superior	Especialista de informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional			1 ; a); b)	Nº de postos
<p>l) Escriturar os documentos obrigatórios relativos à secção, em conformidade com as normas legais vigentes;</p> <p>m) Elaborar recomendações relativas a falhas ou deficiências detectadas na actividade dos serviços camarários;</p> <p>n) Elaborar o sistema de controlo interno no âmbito do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais.</p> <p>2. No âmbito do Património</p> <p>a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens que integram o domínio privado do município;</p> <p>b) Promover a inscrição, nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial, de todos os bens imóveis do município;</p> <p>c) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente, obras de arte, mobiliário e equipamentos pertencentes ao município, existentes nos serviços ou cedidas pela Câmara Municipal a outras entidades, bem como aqueles da mesma natureza que a Câmara Municipal venha a adquirir;</p> <p>d) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis do município, designadamente, os processos de hastas públicas;</p> <p>e) Efectuar a gestão dos recursos relativos aos bens móveis e imóveis do município;</p> <p>3. No âmbito do Aprovisionamento</p> <p>a) Recolher dos serviços a informação necessária para a elaboração atempada de um plano de aprovisionamento, de acordo com as previsões do plano de actividades;</p> <p>b) Elaborar todos os processos relativos a aquisições de bens e serviços para o município, de acordo com as normas legais em vigor;</p> <p>c) Organizar, acompanhar e instruir todos os processos de concurso para aquisição de bens e serviços;</p> <p>d) Efectuar consultas e receber propostas de fornecedores e proceder à sua análise para apreciação superior;</p> <p>e) Proceder às aquisições, devidamente autorizadas, dos bens e serviços de que o município necessite;</p> <p>f) Controlar os prazos de entrega das encomendas;</p> <p>g) Certificar-se que as encomendas efectuadas são entregues nos armazéns do município.</p>	Secção de Contabilidade, aprovisionamento e património (DAF)		4		1	2			Economia ; Organização; Contabilidade; Chefia; Téc. Profissional	7	1 a) Téc. Superior	1
<p>1 - Compete aos Serviços de Armazém:</p> <p>a) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição de bens requisitados pelos serviços;</p> <p>b) Organizar e manter actualizado o inventário permanente das existências em armazém;</p> <p>c) Proceder ao controlo das entradas e saídas de materiais;</p> <p>d) Promover a gestão de stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços;</p> <p>e) Exercer as demais funções que se relacionem com o sector.</p>	Armazéns (DAF)							2	Escolaridade obrigatória	2		
<p>1 - No âmbito das taxas e licenças:</p> <p>a) Promover a liquidação dos impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;</p> <p>b) Emitir, na sequência do respectivo processo administrativo, por deliberação da Câmara ou despacho do presidente, os alvarás de licenças constantes no Regulamento Municipal de Taxas e Licenças, exceptuando aqueles cuja emissão é da competência de outros serviços;</p> <p>c) Conferir os mapas de cobrança das taxas a que se refere a alínea b) e passar as respectivas guias de receita;</p> <p>d) Preparar, instruir e dar seguimento aos processos de realização de espectáculos públicos, jogos e diversões, com vista ao seu licenciamento pelas autoridades competentes;</p> <p>e) Assegurar a execução dos serviços de aferição de pesos e medidas do concelho, conferir os mapas de cobrança do aferidor e emitir as respectivas guias de receita;</p> <p>f) Registrar os autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento, dentro dos prazos respectivos;</p> <p>g) Promover a liquidação de receitas de proveniência diversa, destinadas a outras entidades e elaborar os respectivos mapas e guias de entrega.</p> <p>2 - No âmbito da metrologia compete:</p> <p>a) Promover o controlo metrológico conforme as disposições legais aplicáveis;</p> <p>b) Promover a arrecadação de receitas inerentes à actividade de aferição.</p> <p>3 - No âmbito das execuções fiscais:</p>	Expediente taxas											

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Chefe de Divisão (1)	Categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Observações	
			Técnico Superior	Especialista de informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional			1 ; a); b)	Nº de postos
<p>a) Assegurar a tramitação de todo o expediente referente à cobrança e arrecadação de receitas da Câmara Municipal, provenientes de taxas, licenças ou outras, e cujo pagamento não seja voluntariamente efectuado nos prazos legais, bem como assegurar a escrituração, manutenção e organização dos livros, ficheiros e arquivo próprios do serviço, assegurando também a execução do expediente proveniente de outros serviços ou entidades e que se insira nas suas atribuições.</p> <p>4- No âmbito de expediente:</p> <p>a) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos (dentro dos prazos respectivos);</p> <p>b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;</p> <p>c) Fornecer informações e prestar esclarecimentos de natureza administrativa às juntas de freguesia;</p> <p>d) Superintender e assegurar os serviços de telefones, portaria e limpeza das instalações;</p> <p>e) Supervisionar e assegurar o serviço de reprografia;</p> <p>f) Assegurar as funções legalmente cometidas à Câmara Municipal respeitantes ao recenseamento eleitoral e ao recenseamento militar;</p> <p>g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;</p> <p>h) Registrar autos de transgressão, reclamações e recursos e dar-lhes o devido encaminhamento dentro dos prazos respectivos;</p> <p>i) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;</p> <p>j) Escrever e manter em ordem os livros próprios da secção.</p>	<p>Expediente, taxas, licenças, metrologia e execuções fiscais (DAF)</p>					2		5	12º Ano, Escolaridade Obrigatória	7		
<p>a) Arrecadar todas as receitas municipais;</p> <p>b) Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e processadas, procedendo ao envio desses pagamentos pelo correio, quando tal for necessário;</p> <p>c) Efectuar depósitos e levantamentos das contas bancárias da Câmara Municipal;</p> <p>d) Liquidar os juros de mora que se mostrem devidos;</p> <p>e) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas ao Estado;</p> <p>f) Transferir importâncias arrecadadas por conta de outras entidades;</p> <p>g) Controlar as contas correntes com instituições de crédito, cuja conciliação é da sua inteira responsabilidade;</p> <p>h) Elaborar diariamente o diário de tesouraria e resumo do diário de tesouraria e instruir estes documentos com as guias de receita, ordens de pagamento e recibos que àqueles digam respeito;</p> <p>i) Manter devidamente escriturados os documentos obrigatórios afectos à tesouraria, de acordo com as normas legais e cumprir as demais disposições sobre contabilidade municipal que lhe sejam aplicáveis.</p>	<p>Tesouraria (DAF)</p>					1			12º Ano	1		
<p>1 - No âmbito do arquivo corrente.</p> <p>a) Emitir parecer sobre todas as questões relacionadas com a política de gestão documental da Câmara Municipal;</p> <p>b) Estudar e sugerir medidas de simplificação e racionalização dos procedimentos e circuitos administrativos dos serviços;</p> <p>c) Integrar comissões interserviços, com o objectivo de otimizar a gestão e o acesso à informação;</p> <p>d) Colaborar em acções de formação que visem a adopção de métodos e técnicas destinados a melhorar a gestão da informação;</p> <p>e) Prestar, quando solicitado, apoio técnico às unidades orgânicas.</p> <p>2 - No âmbito do arquivo intermédio:</p> <p>a) Recebe dos órgãos e serviços, a respectiva documentação considerada finda a sua fase activa;</p> <p>b) Elabora a proposta de eliminação da documentação produzida pelos diversos departamentos, de acordo com a legislação em vigor depois de consultados os serviços respectivos e cumpridas as determinações legais;</p> <p>c) Ao acervo documental em arquivo intermédio procederá ao tratamento arquivístico, de forma a tomar a documentação apta a ser utilizada pelos serviços municipais;</p> <p>d) Promoverá a elaboração dos instrumentos de pesquisa adequados aos seus distintos acervos documentais existentes em arquivo intermédio;</p> <p>e) Assegura a boa conservação física das espécies em depósito;</p>	<p>Arquivo (DAF)</p>		1						Arquivo; Téc. Prof. Arquivo	2		

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Chefe de Divisão (1)	Categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Observações	
			Técnico Superior	Especialista de informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional			1 ; a); b)	Nº de postos
<p>f) Faculta, mediante requisição, a documentação necessária aos serviços;</p> <p>g) Organiza e apoia o serviço de consulta de legislação, e sua reprodução.</p> <p>3 - No âmbito do arquivo histórico:</p> <p>a) Proceder à recolha, conservação, tratamento e divulgação da documentação produzida pela instituição, organismos privados, juntas de freguesias, famílias ou indivíduos do concelho ou com ele relacionados, cujo valor informativo e ou probatório justifique a sua conservação permanente, à excepção daqueles que por lei devam ser incorporados no Arquivo Distrital de Bragança. Pode desta forma receber, a título definitivo ou de simples depósito, arquivos públicos ou privados, os quais os seus detentores queiram ver preservados, organizados e difundidos;</p> <p>b) Disponibilizar ao público os instrumentos de descrição documental, designadamente guias, inventários, catálogos;</p> <p>c) Difundir a informação através de publicação de fontes, e estudos históricos, em edições próprias do arquivo municipal;</p> <p>d) Participar em actividades culturais diversas, no âmbito das atribuições do arquivo histórico.</p>												
<p>1- Para além das funções que lhe sejam cometidas por lei, ao pessoal dirigente compete, em geral:</p> <p>a) Definir os objectivos de actuação da respectiva unidade orgânica, tendo em conta as orientações e objectivos gerais estabelecidos;</p> <p>b) Orientar, controlar, avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes tendo em vista a execução dos planos de actividades e a prossecução dos resultados estabelecidos e a alcançar;</p> <p>c) Elaborar e submeter à aprovação superior propostas de regras, normas ou regulamentos julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como de medidas de actuação adequadas no âmbito de cada serviço;</p> <p>d) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de acção;</p> <p>e) Colaborar na elaboração do plano de actividades, das grandes opções do plano, do orçamento, da prestação de contas e do relatório de gestão;</p> <p>f) Coordenar a actividades das unidades orgânicas sob a sua dependência, sem prejuízo da relação hierárquica;</p> <p>g) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, dos vereadores ou dos dirigentes em matéria dos respectivos serviços;</p> <p>h) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços e difundir, e forma célere e eficaz, a informação que se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;</p> <p>i) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;</p> <p>j) Promover e manter organizado o arquivo dos respectivos documentos e processos.</p> <p>2 - Ao pessoal dirigente e compete, em especial:</p> <p>a) Dirigir e coordenar o respectivo serviço, distribuindo pelos funcionários as diversas tarefas que lhe forem cometidas;</p> <p>b) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;</p> <p>c) Coordenar as relações entre os diversos serviços;</p> <p>d) Superintender, fiscalizar e inspeccionar o funcionamento dos serviços;</p> <p>e) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários da autarquia afectos ao respectivo serviço, comunicando ao dirigente de nível hierárquico superior, ou não havendo, ao presidente da Câmara, as infracções de que tenha conhecimento;</p> <p>f) Participar no processo de avaliação de desempenho dos funcionários;</p> <p>g) Participar nas provas de selecção dos concursos de habilitação ou provimento do pessoal afecto, ou a afectar, ao seu serviço;</p> <p>h) Remeter aos serviços respectivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao conhecimento, registo e arquivo;</p> <p>i) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à secção de pessoal, em conformidade com a legislação de faltas e licenças;</p> <p>j) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final.</p> <p>3 - Além das competências previstas no número anterior, compete, ainda, aos serviços exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>	Divisão de ambiente e Gestão Urbana (DAGU)	1						Eng. Civil	1	1 - Decreto Lei nº 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 104/2006, de 7 de Junho		

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Chefe de Divisão (1)	Categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Observações	
			Técnico Superior	Especialista de informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional			1 ; a); b)	Nº de postos
<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) Proceder à organização, arquivo e conservação dos documentos, bem como à instrução de todos os processos administrativos da divisão com vista à apreciação e decisão pelo Presidente da Câmara Municipal;</p> <p>c) Solicitar pareceres de outras entidades, quando tal for necessário;</p> <p>d) Emitir as licenças de construção, de habitabilidade e os alvarás de loteamento;</p> <p>e) Recolher e informar a Divisão Administrativa e Financeira dos assuntos para a reunião de Câmara que lhe competem;</p> <p>f) Organizar e classificar os processos existentes e considerados concluídos, para remessa ao arquivo geral;</p> <p>g) Emitir, na sequência do respectivo processo administrativo, por deliberação da Câmara Municipal, ou despacho do presidente, os alvarás de licença de utilização;</p> <p>h) Instruir os processos de contra-ordenação aplicados aos processos de obras e loteamentos;</p> <p>i) Promover a liquidação dos impostos, taxas e licenças dos projectos de obras e loteamento;</p> <p>j) Executar as tarefas relativas ao serviço da Divisão, desde que não sejam atribuições de nenhum outro sector ou serviços.</p>	Secção de Apoio Administrativo (DAGU)				1	2			12º Ano	3		
<p>1 – No âmbito de urbanismo:</p> <p>a) A gestão de todo o planeamento urbanístico do concelho, garantindo, nomeadamente, a concepção de todos os projectos urbanísticos da Câmara Municipal;</p> <p>b) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional que tenham incidência no desenvolvimento do município;</p> <p>c) Participar na elaboração do Plano Director Municipal e demais planos;</p> <p>d) Propor normas e regulamentos para a utilização do solo urbano, nomeadamente no que se refere a usos permitidos e permissíveis;</p> <p>e) Colaborar no planeamento e programação da actividade Municipal no domínio da produção e recuperação de habitação, através do levantamento e inventariação de carências, com vista à definição de programas habitacionais;</p> <p>f) Preservar as características do parque habitacional municipal e privado;</p> <p>g) Sugerir, precedendo vistoria, a ordem de demolição total, parcial ou beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança pública.</p> <p>Compete aos Serviços de Topografia e Desenho:</p> <p>a) Executar todas as tarefas na área de topografia e desenho solicitadas pelas diversas unidades orgânicas da divisão, ou dos restantes serviços da autarquia;</p> <p>b) Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à elaboração dos processos, nomeadamente actualização cartográfica, medição de áreas, etc.;</p> <p>c) Classificar, arquivar e manter em bom estado de utilização e conservação as peças existentes;</p> <p>d) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das tarefas a desenvolver;</p> <p>e) Assegurar a manutenção do material existente no sector, bem como de todo o material adstrito aos demais serviços da estrutura;</p> <p>f) Proceder à reprodução, dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas;</p> <p>g) Fornecer as plantas topográficas solicitadas pelos municípios e pelos serviços do município.</p> <p>Compete aos serviços de fiscalização:</p> <p>a) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos e outras formas legais para o qual lhes tenham sido conferidas competências, elaborando as respectivas participações de todas as anomalias detectadas no normal desempenho das suas tarefas;</p> <p>b) Assegurar, periodicamente, ao responsável pela divisão, informações escritas sobre a actuação da fiscalização, bem como das situações detectadas;</p> <p>c) Colaborar com os serviços de taxas e licenças na cobrança de taxas e outros rendimentos do município;</p> <p>d) Promover a candidatura do município aos programas de apoio nacional ou comunitário;</p> <p>e) Fiscalizar a execução das infra-estruturas urbanísticas dos loteamentos e equipamentos, zelando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a sua construção;</p> <p>f) Embargar as construções urbanas e obras em loteamentos, executados sem licença ou em desconformidade desta;</p>	Urbanismo, Obras particulares e Loteamentos (DAGU)		1				2		Téc. Profissional	5	1 a) Téc. Prof.	1

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Chefe de Divisão (1)	Categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Observações	
			Técnico Superior	Especialista de informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional			1 ; a); b)	Nº de postos
<p>g) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;</p> <p>h) Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, por forma a impedir a construção clandestina;</p> <p>i) Efectuar notificações e citações;</p> <p>j) Executar qualquer outro trabalho relacionado com a natureza das suas funções.</p> <p>2 – No âmbito de obras particulares e loteamentos:</p> <p>a) Dar parecer sobre requerimentos de: viabilidade de projectos de construção, reconstrução ou ampliação e loteamentos, tendo em consideração os aspectos ambientais relevantes ao ordenamento do território e da gestão dos solos, elaborar as propostas de licenciamento e concessão de alvarás;</p> <p>b) Propor a aquisição de bens imóveis necessários à implementação da política urbanística aprovada;</p> <p>c) Participar e acompanhar a gestão do Plano Director Municipal e demais planos aprovados pelas entidades competentes;</p> <p>d) Acompanhamento das obras particulares e loteamentos até à sua finalização, em colaboração com o serviço de fiscalização;</p> <p>e) Dar andamento aos processos de vistorias de salubridade, segurança, habitabilidade ou utilização e propriedade horizontal, entre outras;</p> <p>f) Emitir as guias de receita pelos serviços prestados no sector;</p> <p>g) Executar tudo o mais que se relacione com o sector.</p>												
<p>1 - Compete ao Sector de Ambiente e Salubridade:</p> <p>a) Colaborar na execução de medidas de defesa e protecção do meio ambiente;</p> <p>b) Propor e executar acções que visem a melhoria da qualidade das águas das nascentes e dos rios;</p> <p>c) Propor e colaborar em acções de protecção da qualidade de vida da população, principalmente as que digam respeito à defesa dos consumidores;</p> <p>d) Colaborar com os serviços de fiscalização das actividades económicas e salubridade pública;</p> <p>e) Assegurar a boa qualidade das águas de consumo pelas populações, promovendo a sua análise periódica através do estabelecimento de um programa de recolha de amostras de água para análises bacteriológicas, físico-químicas e do estabelecimento das medidas correctivas que se imponham;</p> <p>f) Promover a desinfecção das redes de saneamento;</p> <p>g) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água e das estações de tratamento de águas residuais existentes;</p> <p>h) Gerir e coordenar as equipas de pessoal afecto ao sector,</p> <p>i) Promover e executar os serviços de limpeza pública, tendo em consideração as leis e posturas municipais que determinam sobre a mesma;</p> <p>j) Fixar e publicitar os horários e itinerários para o transporte do lixo, varredura e lavagem de ruas, praças e logradouros públicos;</p> <p>k) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores de resíduos sólidos;</p> <p>l) Promover acções de sensibilização junto da população por forma a obter a sua colaboração activa na recolha e tratamento dos resíduos sólidos;</p> <p>m) Incentivar a colaboração dos utentes na limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas pluviais;</p> <p>n) Estudar e executar medidas relativas ao depósito, tratamento e ou aproveitamento dos resíduos sólidos.</p>	Ambiente e Salubridade (DAGU)		1					1	9	Química; Escolaridade Obrogatória	11	

<p>1 – No âmbito de mercado e feiras:</p> <p>a) Organizar os mercados e feiras sob a jurisdição municipal;</p> <p>b) Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;</p> <p>c) Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;</p> <p>d) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;</p>	Mercados e feiras									Escolaridade	1	
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	---	--

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Chefe de Divisão (1)	Categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Observações		
			Técnico Superior	Especialista de informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional			1 ; a); b)	Nº de postos	
<p>d) Avaliar e controlar o grau de cumprimento físico e financeiro, a nível sectorial, das grandes opções do plano e dos restantes programas de acção;</p> <p>e) Colaborar na elaboração do plano de actividades, das grandes opções do plano, do orçamento, da prestação de contas e do relatório de gestão;</p> <p>f) Coordenar a actividades das unidades orgânicas sob a sua dependência, sem prejuízo da relação hierárquica;</p> <p>g) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, dos vereadores ou dos dirigentes em matéria dos respectivos serviços;</p> <p>h) Assegurar a interligação necessária entre os diferentes serviços e difundir, e forma célere e eficaz, a informação que se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;</p> <p>i) Cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis aos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;</p> <p>j) Promover e manter organizado o arquivo dos respectivos documentos e processos.</p> <p>2 - Ao pessoal dirigente chefia compete, em especial:</p> <p>a) Dirigir e coordenar o respectivo serviço, distribuindo pelos funcionários as diversas tarefas que lhe forem cometidas;</p> <p>b) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas cometidas;</p> <p>c) Coordenar as relações entre os diversos serviços;</p> <p>d) Superintender, fiscalizar e inspecionar o funcionamento dos serviços;</p> <p>e) Exercer o poder disciplinar sobre os funcionários da autarquia afectos ao respectivo serviço, comunicando ao dirigente de nível hierárquico superior, ou não havendo, ao presidente da Câmara, as infracções de que tenha conhecimento;</p> <p>f) Participar no processo de avaliação de desempenho dos funcionários;</p> <p>g) Participar nas provas de selecção dos concursos de habilitação ou provimento do pessoal afecto, ou a afectar, ao seu serviço;</p> <p>h) Remeter aos serviços respectivos os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço com vista ao conhecimento, registo e arquivo;</p> <p>i) Zelar pelo cumprimento do dever de assiduidade e participar as ausências à secção de pessoal, em conformidade com a legislação de faltas e licenças;</p> <p>j) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final.</p> <p>3 - Além das competências previstas no número anterior, compete, ainda, aos serviços exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>	Divisão de Obras Municipais (DOM)	1							Eng. Civil	1		1 - Decreto Lei nº 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 104/2006, de 7 de Junho	
<p>Ao Apoio Administrativo da Divisão de Obras Municipais, compete:</p> <p>a) Executar o expediente da Divisão assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados;</p> <p>b) Organizar e instruir os processos de contratação de abast.de água e saneamento;</p> <p>c) Preparar, organizar e instruir os processos de concursos de empreitadas de obras, designadamente obras de saneamento básico e de infra-estruturas eléctricas, elaborando os documentos necessários e em conformidade com a legislação vigente;</p> <p>d) Manter permanentemente actualizada a informação sobre as diferentes obras em curso, nomeadamente, no que se refere a custos e prazos de execução;</p> <p>e) Efectuar a recolha e informar a Divisão Administrativa e Financeira dos assuntos para a reunião de Câmara que lhe competem;</p> <p>f) Remeter anualmente ao arquivo geral, após devidamente organizados e registados, os processos desactivados existentes que deixem de ser necessários aos serviços;</p> <p>g) Executar as tarefas relativas ao serviço da Divisão que não sejam atribuições de nenhum outro sector ou serviço.</p>	Secção de Apoio Administrativo (DOM)						1		12º Ano	1			
<p>1 - Compete ao Sector de Obras Municipais:</p> <p>a) Assegurar a execução e gestão de obras executadas por administração directa ou empreitada, exercendo um permanente controlo técnico-ambiental;</p> <p>b) Executar e acompanhar tecnicamente as demolições de obras ordenadas pela Câmara Municipal;</p> <p>c) Elaborar ou orientar os estudos e projectos de obras a levar a efeito pela Câmara Municipal;</p> <p>d) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respeitantes à execução de obras por empreitadas, bem como emitir parecer sobre as respectivas propostas, com vista à adjudicação;</p>	Obras Municipais (DOM)		3				4	3	38	Eng. Civil; Eng. Electrotécnica; Curso Técnico Prof e Escolaridade Obrigatória	48	1 a) Téc. Prof; 5 a) Esc. Obrigatória	6

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Chefe de Divisão (1)	Categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Observações	
			Técnico Superior	Especialista de informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional			1 ; a); b)	Nº de postos
<p>d) Elaborar e manter actualizada a carta escolar, de modo a adequar a rede escolar às necessidades das populações;</p> <p>e) Organizar e coordenar a rede de transportes escolares;</p> <p>f) Gerir e programar as actividades para a ludoteca.</p> <p>g) Gerir e zelar equipamentos educativos do município.</p> <p>h) Acompanhar as crianças durante a hora do almoço e no prolongamento de horário no Serviço de Limpeza no 1º Ciclo do ensino básico.</p> <p>i) Serviço de Limpeza no 1º Ciclo do ensino básico.</p> <p>2) No âmbito de acção social:</p> <p>a) Promover estudos e inquéritos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;</p> <p>b) Desenvolver, gerir e apoiar as acções que minimizem os problemas dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco;</p> <p>c) Colaborar com instituições de intervenção social e com os serviços de saúde em acções de prevenção e profilaxia;</p> <p>d) Promover a recuperação e beneficiação de habitações a famílias carenciadas;</p> <p>e) Cooperar com outras entidades com vista à promoção do emprego e dinamização do auto emprego;</p> <p>f) Organizar colónias de férias para crianças, 3ª idade ou outros grupos sociais específicos.</p>	Educação e Acção Social (DSC)		2					14	Animação cultural e educação comunitária; Serviço Social; Escolaridade Obrigatória	16	7 a) Esc. Obrigatória	7
<p>Ao sector de Cultura e Informação Municipal compete:</p> <p>1 – No âmbito da Cultura:</p> <p>a) Promover actividades culturais patrocinadas pela autarquia ou por outras instituições públicas ou privadas;</p> <p>b) Promover e apoiar estudos destinados a recolher e a divulgar a cultura popular tradicional;</p> <p>c) Fomentar as artes e ofícios tradicionais;</p> <p>d) Promover a publicação de documentos de interesse histórico-cultural;</p> <p>e) Gerir e zelar equipamentos culturais do município;</p> <p>f) Colaborar na definição de políticas de investimento em instalações e equipamentos para fins culturais e recreativos;</p> <p>g) Incentivar e apoiar o associativismo cultural no concelho.</p> <p>h) Promover a edição de livros e revistas, cujo conteúdo enriqueça o património municipal;</p> <p>i) Fomentar o intercâmbio cultural com outras entidades, nacionais ou estrangeiras;</p> <p>2- No âmbito da Informação Municipal:</p> <p>a) Apoiar a Câmara em matéria de relações públicas;</p> <p>b) Apoiar a Câmara na organização de visitas ao concelho no âmbito da recepção de entidades individuais ou colectivas;</p> <p>c) Assegurar a expedição de convites para actos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização;</p> <p>d) Elaborar, editar e promover a distribuição do Boletim Municipal;</p> <p>e) Elaborar, editar e promover a distribuição de comunicados, brochuras e editais destinados a manter a população informada sobre as actividades dos órgãos municipais;</p> <p>f) Gerir as vitrinas municipais e outros suportes públicos de informação municipal;</p> <p>g) Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação referentes ou de interesse para o concelho e para a acção municipal.</p>	Cultura e Informação Municipal (DSC)		2					2	Comunicação social e relações públicas; educação Musical; esc. Obrigatória	4	1 a) Esc. Obrigatória	1

<p>1- Compete ao sector de turismo:</p> <p>a) Divulgar as potencialidades turísticas do concelho e incrementar a realização de infra-estruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com outras entidades;</p> <p>b) Promover visitas guiadas a entidades que o solicitem atempadamente;</p> <p>c) Colaborar na definição de políticas de investimento em instalações e equipamentos para fins turísticos;</p> <p>d) Realizar estudos e elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento turístico do concelho através da análise do fluxo turístico registado;</p> <p>e) Participar em mostras e feiras, quando autorizado superiormente;</p> <p>f) Propor e desenvolver acções de apoio aos turistas;</p>	Turismo (DSC)		1					1	Licenciatura; Curso Técnico Prof.; Escolaridade Obrigatória	3		
---	----------------------	--	---	--	--	--	--	---	---	---	--	--

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Chefe de Divisão (1)	Categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Observações	
			Técnico Superior	Especialista de informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional			1 ; a); b)	Nº de postos
g) Promover e dinamizar o posto de turismo local e facultar todas as informações de índole turística, local, regional, nacional e internacional; h) Colaborar com os organismos nacionais e regionais de fomento turístico.												
No âmbito do Sector de Desporto e juventude: 1 - No âmbito do desporto: a) Dinamizar as actividades de índole desportiva, elaborando e apresentando propostas tendentes a fomentar e a desenvolver a prática desportiva e recreativa; b) Gerir e dinamizar os espaços desportivos do município, e propor a aquisição de material para a prática desportiva; c) Estimular e apoiar o associativismo desportivo; d) Apoiar técnica e materialmente o desporto escolar; e) Colaborar com os organismos e instituições oficiais vocacionadas para a promoção de actividades de carácter desportivo e recreativo. f) Gerir e zelar pelos equipamentos desportivos do município 2 - No âmbito da Juventude: a) Promover e apoiar todas as acções que visem dar satisfação aos anseios e necessidades dos jovens com vista à sua realização pessoal, à ocupação dos seus tempos livres e à sua promoção social e cultural; b) Planear, propor e executar programas de educação e ensino da competência do município; c) Promover acções de formação profissional, recorrendo ou não a programas comunitários específicos; d) Estudar e coordenar acções que contribuam para a fixação da juventude no concelho, promovendo a iniciativa e o auto emprego.	Desporto e Juventude (DSC)		1					5	Educação Física; Escolaridade Obrigatória	6	1 a) Esc. Obrigatória	1
1 – Ao Gabinete Jurídico e de Contencioso, compete: a) Elaborar pareceres técnicos e acompanhar os processos judiciais em tribunal; b) Dar apoio aos serviços do município na concepção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais, incluindo a sua revisão e actualização. 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; d) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriações; e) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à actividade jurídica que sejam superiormente determinadas; f) Organizar e promover as operações inerentes a processos de contra-ordenação; g) Organizar e promover processos de inquérito e disciplinares, h) Prestar apoio jurídico ao município e juntas de freguesia, este, se requerido; i) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, publicitando-a internamente. 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.	Gabinete Jurídico e de Contencioso		1						Direito	1		
1 - Ao Gabinete para o Centro Histórico compete: a) Promover e executar estudos, projectos e acções no sentido da salvaguarda do património histórico e arquitectónico existente na área do Município; b) Divulgar projectos tendentes à defesa e recuperação do património histórico e arquitectónico; c) Elaborar, propor e divulgar regras de intervenção urbanística nas zona histórica; d) Informar sobre processos de edificação de obras particulares, articulando-se com a Divisão de Ambiente e Gestão Urbana, para a necessária tramitação nestas matérias; e) Executar ou acompanhar obras de recuperação de edifícios e espaços públicos na zona histórica; f) Apoiar intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções na zona histórica; g) Actuar coordenadamente com outros serviços da Câmara na análise, licenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras a realizar na zona histórica. 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.	Gabinete do Centro Histórico		1						Arquitectura	1		

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Chefe de Divisão (1)	Categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Observações	
			Técnico Superior	Especialista de informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional			1 ; a) ; b)	Nº de postos
<p>1 – Ao Gabinete de Informática, na dependência directa do presidente da Câmara, compete em geral, as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar pelos serviços do município, bem como propor a aquisição, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços.</p> <p>2 – Em especial, incumbe ao Gabinete de Informática:</p> <p>a) Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações;</p> <p>b) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;</p> <p>c) Estudar e criar sistemas automatizados e interactivos de divulgação aos municípios das actividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam, através do recurso a terminais, a descentralização do atendimento aos utentes e a prestação de alguns serviços públicos;</p> <p>d) Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o regime de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação.</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>	Gabinete de Informática		2	1					Informática; Designer	3	2 a) Téc. Superior	2
<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 abatam, preparem, produzam, 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, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>	Gabinete Médico Veterinário		1						Veterinária; Esc. Obrigatória	2		
<p>Gabinete Técnico Local</p> <p>O Gabinete Técnico Local é uma estrutura técnica de apoio ao Município, que desenvolve a sua actividade nas seguintes áreas:</p> <p>a) Elaboração de projectos de reabilitação de espaços comuns e de recuperação de edifícios;</p> <p>b) Elaboração de projectos técnicos de espaços públicos e equipamentos de utilização colectiva;</p> <p>c) Promoção e acompanhamento das respectivas obras;</p> <p>d) Elaboração de propostas ao Município sobre projectos a desenvolver;</p> <p>e) Elaboração de candidaturas a diversos programas de financiamento;</p> <p>f) Elaboração de pareceres sobre várias obras;</p>	Gabinete Técnico Local		7				2		Licenciatura; Curso técnico profissional	9	6 a) Téc. Sup; 2 a) Téc. Prof.	9

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Chefe de Divisão (1)	Categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Observações	
			Técnico Superior	Especialista de informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional			1 ; a); b)	Nº de postos
<p>h) Acções de promoção junto dos cidadãos (Jovens e Adultos) para a utilização do espaço para fazer pagamentos de serviços, pedidos de certidões, comunicação com seus familiares através da Internet, etc.</p> <p>2 - Centro de recepção a Visitantes</p> <p>a) Divulgar as potencialidades turísticas do concelho e incrementar a realização de infra-estruturas e equipamentos de apoio ao turismo, em articulação com outras entidades;</p> <p>b) Venda de produtos promocionais do concelho</p> <p>3 - No âmbito do Centro de Intepretação Turístico e Ambiental</p> <p>a) Divulgar o património natural e construído do Concelho de Miranda do Douro.</p> <p>b) Dar a conhecer aos visitantes os saberes e sabores ancentrais do concelho.</p> <p>c) Desenvolver actividades de educação e animação ambiental</p> <p>d) Convidar os visitantes a observar as características singulares do concelho, numa descoberta pela cultura e a natureza.</p> <p>e) Projectar vídeos promocionais do concelho.</p> <p>e) dar a conhecer o concelho, promovendo junto dos visitantes e residentes visitas guiadas no centro</p> <p>4 - No âmbito do Posto de Venda</p> <p>a) Promover a infra-estrutura como montra do que de melhor se faz no concelho, ao nível do artesanato e dos sabores tradicionais.</p> <p>b) Fazer os registos de saída e de entrada de produtos tradicionais da região.</p> <p>c) Efectuar as vendas dos produtos tradicionais e promocionais do concelho.</p> <p>e) Desenvolver um conjunto de políticas comerciais e de marketing que permitam a valorização deste produtos, segundo uma lógica de diferenciação e posicionamento de mercado pela qualidade.</p>	<p>Espaço Internet, Centro de Recepção de Visitantes, Centro de Intepretação turístico Ambiental e Posto de Venda de Produtos Regionais</p>					3		6	12º Ano e Esc. Obrigatória	9	3 a) 12º Ano; 5 a) Esc. Obrigatória	8
<p>1 - No âmbito da Comissão de protecção de Jovens e Crianças em Risco</p> <p>a) Atender e informar as pessoas que se dirigem à comissão de Protecção;</p> <p>b) Apreciar liminarmente as situações de que a comissão de protecção tenha conhecimento, decidindo o arquivamento imediato do caso quando se verifique manifesta desnecessidade de intervenção ou abertura de processo de promoção de direitos e de protecção;</p> <p>c) Solicitar parecer e colaboração de técnicos ou de outras pessoas e entidades públicas ou privadas;</p> <p>d) Informar semestralmente a comissão alargada, sem identificação das pessoas envolvidas, sobre os processos iniciados e o andamento dos processos pendentes.</p> <p>e) Elaborar o Relatório Anual de Actividades.</p> <p>f) Informar a comunidade sobre os direitos da criança e do jovem e sensibilizá-la para os apoiar sempre que estes conheçam especiais dificuldades;</p> <p>2- No âmbito da Rede Social</p> <p>a) Em colaboração com o CLAS de Miranda do Douro, promover acções de Combate a pobreza e exclusão social, promovendo a inclusão e coesão sociais;</p> <p>b) Colaborar com o CLAS na promoção do desenvolvimento social integrado através da implementação do planeamento integrado e sistemático, que potencie sinergias, competências e recursos;</p> <p>c) Contribuir para a concretização, acompanhamento e avaliação dos objectivos do Plano Nacional para a Inclusão (PNAI);</p> <p>d) Garantir a integração dos objectivos da promoção para a igualdade de género, constantes do Plano Nacional para Igualdade (PNI), nos instrumentos de planeamento;</p> <p>d) Garantir uma maior eficácia e uma melhor cobertura e organização do conjunto de respostas e equipamentos ao nível local;</p> <p>e) Criar canais regulares de comunicação e informação entre os parceiros e a população em geral.</p>	<p>Rede Social e Comissão de protecção de crianças e Jovens em risco</p>		1						Psicologia	1	1 a) Téc. Sup.	1
<p>1 - Parque de Campismo de Miranda do Douro:</p> <p>a) Vigiar e Zelar pelas instalações do Parque de Campismo de Miranda do Douro.</p> <p>b) Tarefas Administrativas na recepção do Parque de Campismo de Miranda do Douro.</p> <p>c) Tarefas de limpeza aos edifícios e ao espaço do Parque de Campismo de Miranda do Douro.</p> <p>2 - Piscinas Municipais descobertas de Miranda do Douro e Sendim.</p> <p>a) Vigiar e auxiliar os utilizadores da piscina descoberta de Miranda do Douro.</p> <p>b) Vigiar e zelar pelas instalações das Piscinas Municipais de Miranda do Douro e Sendim.</p>	<p>Parque de campismo de Miranda do Douro, Piscinas descobertas de Miranda do Douro e Sendim e Centro de</p>							26		26	26 a) Esc. Obrigatória	26

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Chefe de Divisão (1)	Categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	Observações	
			Técnico Superior	Especialista de informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado operacional	Assistente operacional			1 ; a); b)	Nº de postos
c) Tarefas Administrativas na recepção das Piscinas Municipais descobertas de Miranda do Douro e Sendim. 3 - Centro de Acolhimento Juvenil do Barrocal: a) Vigiar e Zelar pelas instalações do Centro de acolhimento Juvenil do Barrocal. b) Serviço de limpeza do Centro de Acolhimento Juvenil do Barrocal. c) Tarefas Administrativas na recepção do centro de acolhimento	Acolhimento Juvenil do Barrocal.											
TOTAIS		3	45	1	4	27	7	175		262		89

Observações

(1) identificar diploma legal que criou o cargo

(a) - mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado

(b) - mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial