

A (22)
J. Santos

MUNICÍPIO DE MIRANDA DO DOURO

MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2011

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



Dezembro / 2010

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	
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)										
<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>	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	7	Psicologia Organizacional	1					
		1		Especialista de Informática	1					
		1		Designer	1	1				
	Coordenador Técnico		4		4		2			
Assistente Técnico		7		7	2		2			
Assistente Operacional		4		4						
TOTAL		23		23	5	2	3			

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
Divisão de Ambiente e Gestão Urbana (DAGU)									
<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) 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;</p> <p>i) Executar as actividades relativas à limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento do lixo;</p> <p>j) Fiscalizar e superintender em tudo o que se refira às actividades dos mercados e feiras concelhios;</p> <p>l) Superintender e administrar os parques e jardins municipais e fomentar a criação de zonas verdes de lazer;</p> <p>m) Executar os serviços de fiscalização das actividades económicas e salubridade pública;</p> <p>n) Colaborar com as autoridades sanitárias competentes, no que diga respeito à higiene do concelho e à defesa da saúde pública;</p> <p>o) 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>p) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.</p>	Chefe de Divisão (a)	1	1		1				a) Nomeado em Comissão de Serviço
	Técnico Superior	1		Engenharia Civil	1				
	Técnico Superior	1		Química	1				
	Técnico Superior	1	6	Arquitectura	1				
	Técnico Superior	1		Médico-Veterinário	1				
	Técnico Superior	1		Higiene e Segurança no Trabalho	1	1		1	
	Técnico Superior	1		Florestal	1		1		
	Coordenador Técnico		1		1				
Assistente Técnico		6		6					
Encarregado Geral Operacional		0		0					
Encarregado Operacional		3		3		1			
Assistente Operacional (d)		49		49	12	2	4		
		66		66	13	4	5		

Recusado
4

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
Divisão de Obras Municipais (DOM)									
<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) Gerir o parque de máquinas e viaturas do município;</p> <p>h) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.</p>	Chefe de Divisão (a)	1	1		1				a) Nomeado em Comissão de Serviço
	Técnico Superior	3		Engenharia Civil	3	1			
		1		Engenharia Electrotécnica	1				
		1		Arquitectura	1	1			
		1	7	Arquitectura Paisagística	1	1			
		1		Urbanismo	1	1			
	Coordenador Técnico		2		2		1		
	Assistente Técnico		8		8	3			
	Encarregado Geral Operacional		2		2				
	Encarregado Operacional		2		2		1		
Assistente Operacional		69		69	9	2	1		
TOTAL			91		91	16	4	1	

Severina

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	
Divisão de Socio-Cultural (DSC)										
<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 índole 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>	Chefe de Divisão (a)	1	1		1				a) Vago, a nomear em comissão de	
	Técnico Superior	1	23	Biblioteca e Documentação	1					
		1		Comunicação Social e Relações Públicas	1					
		1		Educação Física	1					
		1		Animação Cultural e Educação Comunitária	1					
		1		Educação Musical	1					
		1		Arquivo	1					
		2		Serviço Social	2	2				
		1		Turismo	1		1			
		2		Psicologia	2	1	1			
		6		Ensino	6	6				
		5	Profissionais de RVCC	5	5			5		
		1	Ensino Básico	1					Em requisição à DREN	
		Coordenador Técnico		2		2		2		
	Assistente Técnico		13		13	9		6		
	Encarregado Geral Operacional		0		0					
	Encarregado Operacional		0		0		0			
	Assistente Operacional		54		54	38		30		
TOTAL			93		93	59	6	41		

Handwritten signature and mark

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	
Gabinete de planeamento, desenvolvimento e controlo									
<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		Arqueologia	1	1		1	
		1	5	Turismo e Património	1	1			
		1		Agronomia	1	1			
TOTAL		5		5	3	1	1		

Assinado

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
Gabinete Jurídico e de Contencioso									
<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 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	1	Direito	1				
TOTAL		1			1	0	0	0	

Passal

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
Câmara Municipal de Miranda do Douro									
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, 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 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	1	Forestal	1	1	1		
TOTAL			1		1	1	1	0	
TOTAL GERAL			280		280	97	18	51	

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, 7 de Dezembro de 2010

O Presidente da Câmara Municipal


Artur Manuel Rodrigues Nunes, Dr.

