

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 munícipes;</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	7		Contabilidade e Administração	1				
		2			Economia	2	1		1	
		1			Recursos Humanos	1	1			
		1			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)</p> <p>A gestão de todo o planeamento urbanístico do concelho, garantindo, nomeadamente, a concepção de todos os projectos urbanísticos da Câmara Municipal;</p> <p>c) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos e outras formas legais para as quais lhe tenham sido conferidas competências, elaborando as respectivas participações de todas as anomalias detectadas no normal desempenho das suas tarefas;</p> <p>d) Dar parecer sobre requerimentos de viabilidade de projectos de construção, reconstrução ou ampliação e loteamentos, nos termos da legislação em vigor e elaborar as propostas de licenciamento e concessão de alvarás;</p> <p>e) Proceder ao licenciamento e fiscalização de anúncios publicitários</p> <p>f) Colaborar na execução de medidas de defesa e protecção do meio ambiente;</p> <p>g) Executar as actividades relativas à limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento do lixo;</p> <p>h) Fiscalizar e superintender em tudo o que se refira às actividades dos mercados e feiras concelhios;</p> <p>i) Superintender e administrar os parques e jardins municipais e fomentar a criação de zonas verdes de lazer;</p> <p>j) Executar os serviços de fiscalização das actividades económicas e salubridade pública;</p> <p>l) Administrar o cemitério municipal, q) Assegurar a gestão do Plano Director Municipal, Sistema de Informação Geográfica e o serviço de topografia e cartografia.</p> <p>m) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.</p>	Chefe de Divisão (a)	1	1		1				a) Nomeado em Comissão de Serviço	
	Técnico Superior	1	5	Engenharia Civil	1					
		1		Arquitectura	1					
		1		Urbanismo	1	1				
		1		Higiene e Segurança no Trabalho	1	1		1		
		1		Florestal	1		1			
	Coordenador Técnico		1		1					
	Assistente Técnico		6		6					
	Encarregado Geral Operacional		0		0					
	Encarregado Operacional		3		3			1		
Assistente Operacional		39		39	12	2	4			
		55		55	14	4	5			

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) 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>	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		Química	1				
	Coordenador Técnico		2		2		1		
	Assistente Técnico		8		8	3			
	Encarregado Geral Operacional		2		2				
	Encarregado Operacional		2		2		1		
Assistente Operacional (d)		79		79	9	2	1		
TOTAL		101			101	15	4	1	

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 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>	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			

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) Apreçar 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	Turismo e Património	1	1			
		1	Agronomia	1	1			
TOTAL		5		5	3	1	1	

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							

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 Apoio ao Agricultor								
<p>Ao Gabinete de Apoio ao Agricultor, compete:</p> <p>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;</p> <p>b) Programar, desenvolvimento, execução e coordenação acções de sensibilização e educação florestal orientada para a utilização de espécies autóctones;</p> <p>c) Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que diz respeito às componentes florestais;</p> <p>d) Emitir pareceres sobre o licenciamento de acções de florestação, reforestação e alterações do relevo;</p> <p>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;</p> <p>f) Promover a reestruturação e modernização das explorações agrícolas;</p> <p>g) Promover a melhoria do nível técnico dos empresários;</p> <p>h) Promoção dos serviços de apoio às empresas;</p> <p>i) Dinamização do mercado de produtos regionais;</p> <p>j) Promover a melhoria da qualidade de vida nas zonas rurais;</p> <p>l) Cooperar com outros organismos públicos ou privados no fomento do desenvolvimento rural.</p> <p>m) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.</p>	Técnico Superior	1	1	Forestal	1	1	0	1
TOTAL		1			1	1	0	1
TOTAL GERAL		280			280	97	17	52

Legenda

a) Lugares em Comissão de Serviço.

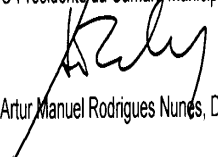
Vagos a CTTI (b) - Lugares vagos em regime de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

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, 16 de Fevereiro de 2011

O Presidente da Câmara Municipal


 Artur Manuel Rodrigues Nunes, Dr.