



Município de  
Miranda do Douro

# MAPA DE PESSOAL



2026

MUNICÍPIO  
MIRANDA DO DOURO

## Nota introdutória ao Mapa de Pessoal - 2026

---

Nos termos do artigo 28.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, cabe ao empregador público, em cada exercício orçamental, planear as atividades de carácter permanente ou temporário, tendo em conta a missão, as atribuições, a estratégia definida, os objetivos estabelecidos, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis. Este planeamento deve acompanhar a elaboração da proposta de orçamento.

De acordo com o artigo 29.º da mesma Lei, o mapa de pessoal deve identificar o número de postos de trabalho necessários ao desempenho das funções do órgão ou serviço, os quais são caracterizados em função:

- a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;
- c) Dentro de cada carreira e ou, categoria, quando imprescindível, da área e formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular.
- d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria;

Importa ainda referir que o mapa de pessoal é aprovado pela entidade com competência para aprovar a proposta de orçamento, devendo ser publicitado no órgão ou serviço e disponibilizado na sua página eletrónica. Ao longo da execução orçamental, pode ser objeto de alterações, refletindo a imprevisibilidade que atualmente caracteriza a realidade municipal, nomeadamente no que respeita à transferência de novas competências da administração central e à necessidade de responder às legítimas expectativas dos munícipes, sobretudo no âmbito do desenvolvimento económico e social do concelho.

Deste modo, a concretização da estratégia municipal e o cumprimento dos objetivos definidos dependem da existência dos recursos humanos adequados, sendo fundamental a adoção de um modelo de gestão orientado para resultados e simultaneamente promotor do desenvolvimento, motivação e valorização dos trabalhadores.

A descrição dos postos de trabalho por atividade constante neste documento (Anexos I e II) apresenta, de forma geral, as funções desempenhadas pelos trabalhadores, bem como as atividades associadas aos postos de trabalho já existentes e aos que se pretende criar.

No Mapa de Pessoal (Anexo III) são identificados os postos de trabalho da carreira geral de assistente operacional cuja caracterização pressupõe o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade, nos termos do Decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro.

Nestes termos, submeto a presente proposta de mapa de pessoal, conjuntamente com a proposta de orçamento, para que a Câmara Municipal delibere propor a sua aprovação pela Assembleia Municipal, órgão competente para a aprovação do orçamento, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 25.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Miranda do Douro, 3 de dezembro de 2025

A Presidente da Câmara Municipal  
  
(Helena Maria da Silva Ventura Barril, Dr.ª.)

## Mapa Resumo

Cargos/Carreiras/Categorias	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº De postos de Trabalho		Ocupados			Vagos		Observações
				CS	CTTI	CTTC	CTTI	CTTC	
<b>Divisão Administrativa e Financeira (DAF)</b>									
Chefe de Divisão			1	1					
Técnico Superior	Economia	1	10				1		1 Em CS
	Contabilidade e Administração	3			2		1		
	Recursos Humanos	1					1		
	Psicologia Organizacional	1			1				
	Ciências Empresariais	1			1				
	Informática de Gestão	1						1	
	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	2			2				
Coordenador Técnico			5		3		2		
Assistente Técnico			9		8		1		
Assistente Operacional			3		3				
<b>Subtotal</b>		<b>Subtotal</b>	<b>28</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	
<b>Divisão de Ambiente e Gestão Urbana (DAGU)</b>									
Chefe de Divisão			1	1					
Técnico Superior	Engenharia Civil	1	4				1		
	Arquitetura	2			1		1		1 Em CS
	Arquitetura Paisagística	1					1		
Coordenador Técnico			1		1				
Assistente Técnico			2		1		1		
Encarregado Geral Operacional			0						
Encarregado Operacional			2		2				
Assistente Operacional			36		28		8		
<b>Subtotal</b>		<b>Subtotal</b>	<b>46</b>	<b>1</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	
<b>Divisão de Obras Municipais (DOM)</b>									
Chefe de Divisão			1	1					
Dirigente Intermédio 3º grau			1				1		
Técnico Superior	Engenharia Civil	4	11		2		2		1 Em CS
	Engenharia Electrotécnica	1			1				
	Eng. Mecânica	1						1	
	Arquitetura	2			1		1		
	Química	1			1				
	Saúde Ambiental	1			1				
	Organização e Gestão	1			1				
Coordenador Técnico			5		2		3		

## Mapa Resumo

Cargos/Carreiras/Categorias	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº De postos de Trabalho		Ocupados			Vagos		Observações
				CS	CTI	CTC	CTI	CTC	
Assistente Técnico		12		9			3		
Encarregado Geral Operacional		0							
Encarregado Operacional		3					3		
Assistente Operacional		49		41			8		
<b>Subtotal</b>		<b>Subtotal</b>	<b>82</b>	<b>1</b>	<b>59</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	

Divisão de SocioCultural (DSC)										
Chefe de Divisão		1		1						
Técnico Superior	Comunicação Social e Relações Públicas	1	35				1		1 em CS	
	Biblioteca e Documentação	2			2					
	Educação Física	6			6					
	Animação Cultural e Educação Comunitária	1			1					
	Música	2			1		1			
	Arquivo	1			1					
	Serviço Social	5			4	1				
	Psicologia	2			1		1			
	Educação	3			2		1			
	Educação Social	3			1	1	1			
	Terapia da Fala	1			1					
	Marketing	1			1					
	Turismo	1						1		
	Antropologia	1						1		
	Línguas e Rel. Internacionais	1				1				
	Comunicação e Jornalismo	1						1		
	Educação de Infância	2				1		1		
Terapia Ocupacional	1					1				
Coordenador Técnico		1				1				
Assistente Técnico		6		3		3				
Encarregado Geral Operacional		0								
Encarregado Operacional		0								
Assistente Operacional		43		29	1	11	2			
<b>Subtotal</b>		<b>Subtotal</b>	<b>86</b>	<b>1</b>	<b>55</b>	<b>3</b>	<b>25</b>	<b>2</b>		

Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo									
Técnico Superior	Organização e Gestão	1	4		1				
	Arqueologia	1			1				
	Gestão e Administração Pública	1					1		
	Ciências Empresariais	1					1		

## Mapa Resumo

Cargos/Carreiras/Categorias	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº De postos de Trabalho		Ocupados			Vagos		Observações
				CS	CTTI	CTTC	CTTI	CTTC	
Assistente Técnico		1					1		
Assistente Operacional		1			1				
<b>Subtotal</b>		<b>Subtotal</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	
<b>Unidade Municipal de Apoio Jurídico, de Contencioso e de Fiscalização</b>									
Dirigente Intermédio 3º grau		1		1					
Técnico Superior	Direito	2			1		1		1 Em CS
Fiscal Municipal	Fiscal Municipal	2			2				
Assistente Técnico		2			2				
<b>Subtotal</b>		<b>Subtotal</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>Gabinete de Apoio ao Agricultor e de Desenvolvimento Rural</b>									
Técnico Superior	Florestal	1	4		1				
	Biotecnologia	1					1		
	Biologia	1			1				
	Eng. Zootécnica	1					1		
Coordenador Técnico		1				1			
Assistente Técnico		3		3					
Encarregado Operacional		1				1			
Assistente Operacional		12			9		3		
<b>Subtotal</b>		<b>Subtotal</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	
<b>Gabinete Médico Veterinário</b>									
Técnico Superior	Médico-Veterinário	2			1		1		
<b>Subtotal</b>		<b>Subtotal</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>Gabinete de Proteção Civil</b>									
Coordenador Municipal de Proteção Civil	Em CS, nos termos da Lei 65/2007, de 12/11	1			1				1 em CS
Assistente Técnico		1					1		
<b>Subtotal</b>		<b>Subtotal</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>Gabinete de Apoio ao Presidente e à Vereação</b>									
		0							
<b>Subtotal</b>		<b>Subtotal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Agrupamento de Escolas Educação (DL 21/2019, de 30 de janeiro)</b>									
Coordenador Técnico		1			1				Em Mobilidade
Assistente Técnico		9			8		1		
Encarregado Operacional		2			1		1		
Assistente Operacional		40			37		3		

ANEXO I - MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2026



Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Mapa Resumo

Cargos/Carreiras/Categorias	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº De postos de Trabalho		Ocupados			Vagos		Observações
				CS	CTTI	CTTC	CTTI	CTTC	
<b>Subtotal</b>		<b>Subtotal</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	<b>47</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	
<b>Trabalhadores em situação de pré-reforma com suspensão da atividade</b>									
Técnico Superior	Eng. Civil		1		1				
Coordenador Técnico			1		1				
Assistente Técnico			3		3				
Encarregado Operacional			2		2				
Assistente Operacional			15		15				
<b>Subtotal</b>		<b>Subtotal</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Total Geral</b>		<b>Total</b>	<b>354</b>	<b>5</b>	<b>260</b>	<b>3</b>	<b>84</b>	<b>2</b>	

Nota:

CS - Comissão de Serviço

CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado

CTTC - Contratos de Trabalho a Termo Resolutivo

Miranda do Douro, 03 de dezembro de 2025

A Presidente da Câmara Municipal

Helena Maria da Silva Ventura Barril, Dr.ª

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
 Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
<b>Divisão Administrativa e Financeira</b>								
Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura ou grau académico superior a esta	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a as-sunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	1				
Técnico Superior		Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		6		4	
Técnico Superior	Economia	Licenciatura	Estudar e analisar dados económicos e elaborar previsões, projetos, pareceres, peritagens e auditorias em assuntos relativos aos ramos da ciência económica; Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de programas comunitários, da administração central ou outros; Instruir processos de candidatura a financiamentos de programas comunitários; Investiga diferentes aspetos das dinâmicas económicas e elaborar programas de intervenção nesse domínio, da iniciativa municipal em articulação com outras entidades, reabilitação social e urbana, e engenharia.				1	1 Vago - Em Comissão de Serviço
Técnico Superior	Contabilidade e Administração	Licenciatura	Propor ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; Assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; Organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; Apoiar o registo da receita e despesa e controlo da execução das mesmas, assim como colaboração nas modificações orçamentais; Analisar e controlar extratos e balancetes gerais; Apoiar ao fecho de contas através da execução de alguns movimentos de fecho e elaboração dos mapas finais; Elaborar reportes mensais de execução orçamental, financeira e patrimonial; Proceder ao registo contabilístico nos subsistemas de organização contabilística: contabilidade orçamental, contabilidade financeira e contabilidade de gestão.		2		1	

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
 Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
Técnico Superior	Recursos Humanos	Licenciatura	Promover as ações respeitantes à movimentação e gestão do pessoal, a fim de possibilitar uma correta afetação dos recursos humanos existentes, com as necessidades de cada serviço; Definir os perfis mais adequados a cada cargo ou função, por forma a adequar o funcionário à função e daí obter ganhos de rentabilidade; Aferir a necessidade de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada serviço e os valores humanos disponíveis, promovendo as necessárias adaptações e ações de formação; Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definido perfis, métodos e critérios de seleção; Assegurar o normal decurso do procedimento necessário à progressão e promoção nas categorias e carreiras; Assegurar a adequação com as normas legais vigentes, os processos de contratação ou recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos processos; Aferir os métodos de condução de pessoal, promovendo ações internas destinadas a rentabilizar e humanizar os recursos humanos disponíveis; Preconizar e promover reuniões tendentes à adoção dos métodos de avaliação de pessoal mais corretos e mais adequados a cada cargo ou função; Assegurar uma correta gestão dos conflitos internos e promover a sua resolução.				1	
Técnico Superior	Psicologia Organizacional	Licenciatura	Promover ações necessárias ao recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores; Desenvolver e implementar programas de treinamento para aprimorar as habilidades e conhecimentos dos trabalhadores; Auxiliar na avaliação de desempenho; Auxiliar na resolução de conflitos; Implementar ações para promover um ambiente de trabalho mais produtivo e positivo; Implementar ações de prevenção de riscos ergonómicos e psicológicos.		1			
Técnico Superior	Ciência Empresariais	Licenciatura	Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar e gerir procedimentos de contratação pública conducentes com a atividade municipal, designadamente elaboração de peças de procedimento, avaliação de orçamentos e propostas, elaboração de relatórios preliminares e finais, habilitação dos documentos de habilitações e demais cumprimentos legais ao abrigo do Código dos Contratos Públicos.		1			
Técnico Superior	Informática de Gestão	Licenciatura	Manter os equipamentos informáticos; Instalar, administrar e manter os sistemas operativos Windows e Linux; Usar os sistemas de gestão de bases de dados Oracle e MySQL; Despistar problemas em redes de dados Ethernet (802.3), TCP/IP e Wi-Fi (802.11); Configurar os equipamentos ativos de rede: telefones VOIP, switches de rede e de Pontos de Acesso Wireless. Manter e instalar os procedimentos nas aplicações de Gestão (Medidata) e apoiar aos utilizadores na sua utilização; Implementar políticas de segurança das bases de dados informáticas do Município.				1	
Técnico Superior	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação; Elaborar, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação; Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação; Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas de tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações.		2			
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas numa subunidade orgânica administrativa, designadamente as relativas às áreas de águas, apoio aos órgãos municipais, notariado e contratos, balcão único, educação, pessoal e urbanismo; Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emite diretivas e orienta a execução de tarefas, assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos e necessidades de formação; Aferir ainda a necessidade de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da subunidade; Organizar os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação, controla a assiduidade dos funcionários.		3		2	

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
 Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
Assistente Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		8		1	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Registo, redação e arquivo de expediente; Efetuar atendimento telefónico e presencial prestando todos os esclarecimentos necessários; Identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos; Acompanhar as publicações do Diário da República e dar conhecimento ao superior hierárquico das que tenham relevância para o serviço; Assegurar as operações de registo de cobrança das receitas e assegurar a sua entrega na tesouraria municipal ou noutro serviço superiormente designado; Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Tratar informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros, ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidades com a legislação existente; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas; Elaborar ofícios e informações; Organizar e tratar processos em curso no respetivo serviço.		4			
Assistente Técnico	Contabilidade	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Proceder, a partir de instruções e orientações precisas, à recolha, tratamento e escrituração dos dados referentes às operações contabilísticas; Aplicar conhecimentos de técnicas relacionadas com fiscalidade e planos contabilísticos; Executar todo o serviço de expediente geral, nomeadamente a receção, expedição e arquivo de documentos respeitantes aos serviços de contabilidade; Apoiar na elaboração dos documentos previsionais e de prestação de contas.		2			
Assistente Técnico	Tesouraria	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Assegurar o correto funcionamento do setor da tesouraria, conferindo e assumindo a responsabilidade associada aos valores que lhe são confiados, nomeadamente, no âmbito da liquidação de despesa e cobrança de receita; Conferir e registar movimentos de pagamentos e recebimentos, inerentes ao movimento diário de tesouraria; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.		2			
Assistente Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerias bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		3			
Assistente Operacional	Fiel de Armazém	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Receber, armazenar e fornecer, contra requisição, matérias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos; Escriturar as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias; Determinar os saldos e registá-los; Enviar periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; Zelar pelas boas condições de armazenagem dos matérias e arrumá-los e retirá-los para fornecimento.		2			
Assistente Operacional	Telefonista	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; Prestar informações, dentro do seu âmbito; Registrar o movimento das chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem o assunto de serviço e transmitir por escrito ou oralmente; Zelar pela conservação do material à sua guarda e participar avarias à entidade competente.		1			
<b>Subtotal de Postos</b>				<b>1</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
 Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
<b>Divisão de Ambiente e Gestão Urbana</b>								
Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura ou grau académico superior a esta	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a as-sunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	1				
Técnico Superior		Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		1		3	
Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura	Apreciar e informar, à luz dos planos e regulamentos urbanísticos em vigor e demais legislação aplicável, todos os processos de obras particulares, incluindo os projetos de engenharia (especialidades). Efetuar vistorias no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; Efetuar vistorias no âmbito do Sistema de Indústria Responsável; Efetuar atendimento técnico; Exercer outras atribuições ou tarefas de que seja superiormente incumbido, com observância da área da sua atuação.				1	
Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura	Concessão e projeção de conjuntos urbanísticos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Elaboração de informações relativas a processos na área da respetiva especialidade incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da Administração Central ou outros; Colaboração na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenação e fiscalização na execução de obras; Articulação das suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas de planeamento do território, arquitetura paisagística, reabilitação social e urbana e engenharia.		1		1	1 Vago - Em Comissão de Serviço
Técnico Superior	Arquitetura Paisagística	Licenciatura	Estudar e planear o território e a paisagem, ordenando os diversos elementos de modo a garantir a permanência do equilíbrio ecológico e visual, e tendo em consideração aspetos biológicos, estéticos, arquitetónicos, históricos, sociais, de qualidade de vida e de sustentabilidade económica; Projetar es-paços e estruturas verdes, estudo do equipamento mobiliário e obras de arte a implantar e realização de estudos de integração paisagística; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura, reabilitação social e urbana, e engenharia.				1	

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
 Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas numa subunidade orgânica administrativa, designadamente as relativas às áreas de águas, apoio aos órgãos municipais, notariado e contratos, balcão único, educação, pessoal e urbanismo; Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emite diretivas e orienta a execução de tarefas, assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos e necessidades de formação; Aferir ainda a necessidade de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da subunidade; Organizar os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação, controla a assiduidade dos funcionários.		1			
Assistente Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		1		1	
Assistente Técnico	Arquivo	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Coordenar o trabalho do auxiliar técnico, prestando apoio às tarefas de planeamento, gestão e direção técnica do serviço, da competência do técnico superior; Executar todas as rotinas inerentes às operações de tratamento documental, tais como: preenchimento de ingressos para encomenda dos documentos selecionados, constituição e atualização dos respetivos ficheiros; Inventariar as espécies de entradas cuja carimbagem, cotagem e etiquetagem são feitas sob a sua responsabilidade; Descrever fisicamente as monografias e publicações em série, de acordo com as normas internacionais; Arrumar documentos primários nas estantes e seu controlo, gestão dos documentos secundários e elaboração dos respetivos dados estatísticos; Manter os serviços de referência, de consulta, de presença e domiciliário; Organizar ficheiros de utilizadores e de estatísticas de leitura, elaborar bibliografias e executar boletins bibliográficos e outras publicações específicas.		1			
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Registo, redação e arquivo de expediente; Efetuar atendimento telefónico e presencial prestando todos os esclarecimentos necessários; Identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos; Acompanhar as publicações do Diário da República e dar conhecimento ao superior hierárquico das que tenham relevância para o serviço; Assegurar as operações de registo de cobrança das receitas e assegurar a sua entrega na tesouraria municipal ou noutro serviço superiormente designado; Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Tratar informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros, ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas; Elaborar ofícios e informações; Organizar e tratar processos em curso no respetivo serviço.				1	
Encarregado Geral Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)					
Encarregado Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		2			

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
Encarregado Operacional	Parques e Jardins	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Coordenar, organizar e orientar a execução de trabalhos relativos à jardinagem; Organizar e supervisionar as operações de limpezas florestais, desmatamentos de terrenos, limpeza de recintos escolares; Coordenar, organizar e orientar a execução de trabalhos relativos à limpeza e manutenção de infraestruturas públicas; Verificar o estado de conservação e zelar e pela boa manutenção dos equipamentos de trabalho; Assegurar que as normas de segurança são cumpridas pelas equipas de trabalho; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações afetas às suas equipas; Executar outras tarefas ou funções que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à sua área funcional/competência.		1			
Encarregado Operacional	Serviços de Higiene e Limpeza	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Coordenar e orientar a atividade de um grupo de trabalhadores dos serviços de higiene e limpeza da área a seu cargo, procedendo à distribuição das respetivas tarefas; Orientar e supervisionar os trabalhos efetuados, verificando as condições de higiene e limpeza das instalações, de acordo com as instruções dadas; Ser responsável pelo cumprimento das regras de limpeza, bem como pelos bens e equipamentos que estão adstritos à área a seu cargo, providenciando a aquisição e distribuição de material necessário; Em função dos princípios estabelecidos pela organização a que pertence pode comunicar ou assegurar a solução de anomalias detetadas; Poder informar superiormente sobre questões relacionadas com a gestão de pessoal, tais como verificar as carências, anotar as faltas, dispensas, transferências, promoções e medidas disciplinares		1			
Assistente Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerias bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		28		8	
Assistente Operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.		2			
Assistente Operacional	Cantoneiro de Limpeza	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de instalações, praças e jardins; Ser responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação dos mesmos.		1			
Assistente Operacional	Cantoneiro de Vias Municipais	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Executar continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; Remover o pavimento, a lama e as imundícies; Conservar as obras de arte limpas da terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; Levantar para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; Nos pavimentos de macadame utilizar: ancinho para brita, carrinho de mão metálico, cêrceas para valetas, enxada rasa grande, enxada rasa pequena, uma foicinha, forquilha, gadanha para corte de ervas, maço de madeira, pá de valador, pás de bico, pedra de afiar ferramenta, picaretas de pá de bico, um par de óculos para britador, tesoura de podar, serrote de mão; Nos pavimentos de betuminoso usar: uma ou mais caldeiras, escovas de palheta de aço, maço de ferro para betuminoso, marreta de escacilhar, regador para emulsão, pá retangular, picadeira de dois bicos, par de óculos de vidro para espalhador de betume, colher para alcatrão e fole para limpeza de pavimentos.		2			

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações	
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado		Contrato de Trabalho a Termo Certo
Assistente Operacional	Coveiro	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Assegurar a responsabilidade pelos equipamentos à sua guarda; Assegurar o cumprimento das regras de segurança para a execução do seu trabalho; Proceder à abertura e aterro de sepulturas; Proceder ao levantamento e depósito dos restos mortais; Cuidar do cemitério que lhe está atribuído.						
Assistente Operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Semear relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros, tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas, despedrega, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou corretivos quando necessário, no caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara relva, com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba, rega (automaticamente ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas, quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; Proceder igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; Operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, motosserras, gadanheiras mecânicas, máquinas arejadoras e outras); Ser responsável pela limpeza, adubação e lubrificação do equipamento mecânico; Proceder a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material.		4				
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Assegurar a limpeza e conservação das diversas instalações e equipamentos municipais, colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigido principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Assegurar o cumprimento das regras de segurança para a execução do seu trabalho; Assegurar a responsabilidade pelos equipamentos à sua guarda; Proceder à limpeza do local de trabalho.		19				
<b>Subtotal de Postos</b>				1	33	0	12	0	

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
 Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
<b>Divisão de Obras Municipais</b>								
Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura ou grau académico superior a esta	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a as-sunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	1				
Dirigente Intermédio 3.º Grau	Direção	Licenciatura ou grau académico superior a esta	Assegurar a qualidade técnica do trabalho e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas necessárias; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.				1	
Técnico Superior		Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)	7			4	

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
 Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura	Elaboração de projetos de execução de obras/especialidades da competência dos engenheiros civis, designadamente: demolições; estruturas, fundações, escavação e contenção periférica; Vias rodoviárias e pedonais; Redes de drenagem de águas residuais, públicas e prediais; Redes de abastecimento e distribuição de águas sanitárias e de combate a incêndios; Restauro e remodelação de edifícios; Redes de gás e estudo do comportamento térmico e acústico (dependente de habilitação específica para o efeito); Elaboração de Planos de Segurança e Saúde (dependendo de habilitação específica para o efeito) e de Planos de Prevenção e Gestão de Resíduos da Construção e Demolição; Preparação e organização das peças dos procedimentos de contratação de empreitadas, de prestação de serviços e de aquisição de bens relacionados com a atividade de construção e manutenção de obras; Elaboração de programas preliminares para projetos de obras; Tramitação de procedimentos de contratação pública de empreitadas em plataforma eletrónica; Acompanhamento de procedimentos de prestação de serviços e de fornecimento de bens até à sua total conclusão, incluindo a verificação das faturas e gestão das garantias e acompanhamento e fiscalização de obras publicas municipais.		2		2	1 Vago - Em Comissão de Serviço
Técnico Superior	Engenharia Eletrotécnica	Licenciatura	Efetuar estudos de electricidade; Conceber e estabelecer planos, elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como prepara e superintende a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; Executar projetos de instalações elétricas e eletrónicas, telefónicas e de gás; Fiscalizar obras enquadradas na sua atividade; Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; Consultar entidades certificadoras; Elaborar cadernos de encargos, memórias e especificações para concursos públicos de projetos e ou empreitadas.		1			
Técnico Superior	Engenharia Mecânica	Licenciatura	Elaborar e analisar projetos da especialidade, em edifícios onde se prevejam obras de infraestruturas, de construção ou reabilitação de edifícios; Acompanhar obras de construção ou requalificação de edifícios, no que diz respeito à sua especialidade; Gerir e assegurar a manutenção permanente de equipamentos no âmbito da sua especialidade; Elaborar os planos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos municipais com o objetivo de garantir o seu correto funcionamento e reduzir os custos de utilização, através de uma melhor gestão das instalações e equipamentos; Promover a elaboração dos programas de concursos e respetivos cadernos de encargos, para a manutenção de equipamentos, garantido uma adequada definição das especificações dos serviços e uma correta definição das condições técnicas; Analisar e propor soluções de manutenção corretiva visando restabelecer as condições iniciais dos sistemas, componentes e restantes elementos dos equipamentos, sempre que ocorra falha que possa afetar a funcionalidade dos edifícios e/ou infraestruturas; Garantir os procedimentos necessários para a realização das inspeções periódicas em instalações de gás, elevadores, etc., de modo a cumprir os prazos legais obrigatórios e a sua segurança e correta utilização.				1	
Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura	Conceber e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Coordenar e fiscalizar na execução de obras; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.		1		1	
Técnico Superior	Química	Licenciatura	Elaborar projetos e informações e assegura o suporte técnico adequado relativamente a intervenções específicas nos seguintes domínios ambientais: amostragens e tratamento de dados de poluentes atmosféricos, parâmetros físico-químicos do meio hídrico (linhas de água, espelhos de água, fontes, etc.); Proceder a estudos e assegurar o acompanhamento de gestão sobre a caracterização físico-química de resíduos sólidos urbanos, resíduos industriais e perigosos; Estudar, preparar e implementar medidas de proteção ambiental em matéria de produtos químicos; Colaborar em ações de formação e divulgação junto da população escolar, nomeadamente nas áreas de química aplicada aos vários sistemas ambientais.		1			

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
Técnico Superior	Saúde Ambiental	Licenciatura	Atuar no controlo sanitário do ambiente, cabendo-lhe detetar, identificar, analisar, prevenir e corrigir riscos ambientais para a saúde, atuais ou potenciais, que possam ser originados por fenómenos naturais ou atividades humanas, pela evolução dos aglomerados populacionais, pelo funcionamento de serviços, estabelecimentos e locais de utilização pública e por quaisquer outras causas, nas várias vertentes (proteção sanitária básica e luta contra agentes de transmissão de doença; proteção sanitária específica e luta contra os fatores de risco ligados à produção; higiene do habitat e promoção da salubridade urbana e rural; higiene dos alimentos e estabelecimentos do sistema de proteção e consumo; saúde ocupacional; saúde escolar e educação para a Saúde e Formação).		1			
Técnico Superior	Organização e Gestão	Licenciatura	Conceber e implementar técnicas e instrumentos de planeamento aplicáveis à execução das políticas municipais; Conceber e implementar projetos de modernização administrativa e de desburocratização; Estudar a análise estrutural e formular medidas tendentes à reformulação da estrutura orgânica dos serviços; Analisar processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação; Conceber e implementar metodologias e instrumentos de gestão aplicáveis aos diferentes vetores da atividade autárquica.		1			
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas numa subunidade orgânica administrativa, designadamente as relativas às áreas de águas, apoio aos órgãos municipais, notariado e contratos, balcão único, educação, pessoal e urbanismo; Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emite diretivas e orienta a execução de tarefas, assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos e necessidades de formação; Aferir ainda a necessidade de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da subunidade; Organizar os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação, controla a assiduidade dos funcionários.		2		3	
Assistente Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		9		3	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Registo, redação e arquivo de expediente; Efetuar atendimento telefónico e presencial prestando todos os esclarecimentos necessários; Identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos; Acompanhar as publicações do Diário da República e dar conhecimento ao superior hierárquico das que tenham relevância para o serviço; Assegurar as operações de registo de cobrança das receitas e assegurar a sua entrega na tesouraria municipal ou noutro serviço superiormente designado; Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Tratar informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros, ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidades com a legislação existente; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas; Elaborar ofícios e informações; Organizar e tratar processos em curso no respetivo serviço.		4			
Assistente Técnico	Condutor de Obras	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Elaborar cadernos de encargos de obras públicas; Elaborar planos de trabalhos de obras públicas e de obras por administração direta; Executar procedimentos de controlo da qualidade dos materiais e dos processos produtivos; Supervisionar o trabalho das equipas afetas à produção das obras por administração direta; Fiscalizar a execução de empreitadas; Planear e programar a realização de obras em estaleiros.		1			

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
 Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações	
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado		Contrato de Trabalho a Termo Certo
Assistente Técnico	Fiscal de Obra	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando as medições necessárias; Informar os processos que lhe são distribuídos; Obter todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação direta no local; Verificar e controlar as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos; Vistoriar prédios, informando sobre o seu estado de conservação.		1				A extinguir quando vagar
Assistente Técnico	Desenhador	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Executar e ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais; Executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; Executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes, e, bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; Executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Executar a ampliação e a redução de desenhos; Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados.		1				
Assistente Técnico	Técnico de Eletricidade	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Responsabilizar-se por montar, conservar e reparar instalações elétricas e equipamentos de baixa tensão; Desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações elétricas com caráter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; Guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interpreta; Cumprir com os dispositivos legais relativas às instalações de que trata; Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispor ou fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente as calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria colocando os fios ou cabos no seu interior; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Localizar e determinar deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; Apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.		1				
Assistente Técnico	Topógrafo	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Efetuar levantamentos topográficos, sob a orientação do engenheiro geógrafo, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efetuar levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes; Determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração, poligonação, interseções direta e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros; Regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como taquómetros, teodolitos, níveis, estádias, telurómetros, etc.; Proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas; Poder dedicar-se, consoante a sua qualificação, a um campo de topografia aplicada, como a hidrografia, a ductografia, a imbegrafia, a mineralogia ou a aerodromografia, e ser designado em conformidade como perito geómetra ou agrimensor.		1				
Encarregado Geral Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		0				

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
Encarregado Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		0		3	
Encarregado Operacional	Águas	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Responsabilidade pela afetação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes obras em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; Reunir periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; Deslocar-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; Proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, registar e calendarizar os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução; Supervisionar e auxiliar em todas as tarefas associadas à garantia de continuidade dos serviços de abastecimento de água e saneamento de águas residuais domésticas.					
Encarregado Operacional	Obras Municipais	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Deslocar-se às obras que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; Proceder à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução.					
Assistente Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerias bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		41		8	
Assistente Operacional	Agente Único de Transportes Coletivos	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Conduzir autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; Parar o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Cobrar bilhetes e verificar que os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; Informar os passageiros dos circuitos e tempos de viagem; Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo junto do sector dos transportes.		2			
Assistente Operacional	Cabouqueiro	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Extraír de uma pedra blocos de granito, mármore, xisto ou outra rocha, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas e aparelhos de tração adequados; Soltar as pedras mais pequenas manualmente ou por meio de cunhas, guilhos ou marretas; Utilizar diversos processos no desmonte dos blocos maiores, tais como arrastamento com um aparelho de tração conveniente, aplicação de explosivos ou utilização de brocas; Efetuar, com maceta, escorpos e picão, roços de "levantar" para refender a pedra horizontalmente e realiza roços de "corte" a fim de a separar no sentido vertical; Cuidar das ferramentas e das máquinas com que trabalha; Executar tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo, para o efeito, caboucos e fazendo a remoção com materiais de limpeza.		1			

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
 Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
Assistente Operacional	Calceteiro	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Revestir e reparar pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se de um “martelo de passeio” (calceteira) ou camartelo; Preparar a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (detetando previamente eventuais irregularidades), utilizando para este efeito um T ou uma mangueira de água; Preparar o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou calça, que entufa com o martelo do ofício; Providenciar a drenagem e escoamento das águas, procedendo à deteção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assenta junto aos lancis a “fiada da água”; Encastrar na almofada as pedras, adaptando uns aos outros os respetivos jeitos do talhe (calhamentos) e percuti-as até se “negarem” ou se estabilizarem adequadamente; Predispor nas calçadas os elementos constituintes em fiadas-mestras, configurando ângulos retos; Preencher com blocos pela forma usual; Refechar as juntas com areia, calça ou outro material; Talhar pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; Adaptar as dimensões dos blocos utilizados à necessidades da respetiva justaposição, fraturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes.		1			
Assistente Operacional	Canalizador	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Cortar e roscar tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instruir e supervisionar no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos.		3			
Assistente Operacional	Cantoneiro de Limpeza	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de instalações, praças e jardins; Ser responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à sua manutenção e reparação dos mesmos.		1			
Assistente Operacional	Cantoneiro	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.		1			
Assistente Operacional	Cantoneiro de Vias Municipais	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Executar continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; Remover o pavimento, a lama e as imundícies; Conservar as obras de arte limpas da terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos; Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; Levar para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; Nos pavimentos de macadame utilizar: ancinho para brita, carrinho de mão metálico, cêrceas para valetas, enxada rasa grande, enxada rasa pequena, uma foichinha, forquilha, gadanha para corte de ervas, maço de madeira, pá de valador, pás de bico, pedra de afiar ferramenta, picaretas de pá de bico, um par de óculos para britador, tesoura de podar, serrote de mão; Nos pavimentos de betuminoso usar: uma ou mais caldeiras, escovas de palheta de aço, maço de ferro para betuminoso, marreta de escacilhar, regador para emulsão, pá retangular, picadeira de dois bicos, par de óculos de vidro para espalhador de betume, colher para alcatrão e fole para limpeza de pavimentos.		4			

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações	
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado		Contrato de Trabalho a Termo Certo
Assistente Operacional	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; Por o autocarro em funcionamentos acionando a ignição; Dirigir, manobrando o volante, engrenando as mudanças e acionando o travão quando necessário; Fazer as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia, regular a velocidade do veículo, tendo em atenção o cumprimento do horário, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros; Parar o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Assegurar que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; Colaborar por vezes na carga e descarga de bagagens; No final de cada dia proceder à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; Receber diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual (normalmente cada motorista faz um trajeto delimitado em horários bem definidos), pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; Abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento; Proceder a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações, para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no setor de transportes; Acompanhar posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.		3				
Assistente Operacional	Eletricista	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; Guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; Cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata; Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determinar a posição e instala órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispor e fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; Localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; Apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.		1				

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
 Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
Assistente Operacional	Jardineiro	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Semear relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros, tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas, despedrega, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou corretivos quando necessário, no caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara relva, com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba, rega (automaticamente ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas, quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; Proceder igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; Operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, motosserras, gadanheiras mecânicas, máquinas arejadoras e outras); Ser responsável pela limpeza, adubação e lubrificação do equipamento mecânico; Proceder a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material.		1			
Assistente Operacional	Leitor-cobrador de consumos	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Ler em contadores nas casas dos consumidores os números relativos aos gastos de água, eletricidade ou gás, anota-os em livros apropriados e recebe as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores.		3			
Assistente Operacional	Limpa-coletores	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Executar tarefas de desobstrução e limpeza de coletores; Assegurar a responsabilidades pelos equipamentos à sua guarda; Assegurar o cumprimento das regras de segurança para a execução do seu trabalho; Proceder à limpeza do local de trabalho; Executar outras tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços municipais (arrumações, montagem e desmontagem de equipamentos e limpeza de espaços do domínio público e privado).		1			
Assistente Operacional	Lubrificador	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Proceder à lubrificação por pressão e/ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; Estudar, de acordo com esquemas ou instruções recebidos, o processamento de trabalho a executar; Preparar o material e ferramentas a utilizar; Colocar tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa; Desapertar os bujões de limpeza utilizando chaves diversas; Limpar com trapos e desentupir os bicos e outras peças de lubrificação e deixa escorrer o óleo inutilizado; Verificar e encher até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas; Mudar lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, carters e outros órgãos, utilizando almotolias, pistolas ou seringas de pressão; Remover a massa usada com trapos; Apertar os bujões com ferramenta apropriada; Retirar os tabuleiros ou baldes que contêm os desperdícios; Por vezes, é incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do encarregado para defeitos detetados a fim de serem reparados.		1			

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
 Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
Assistente Operacional	Mecânico	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Reparar e conservar viaturas automóveis para passageiros ou mercadorias: examinar os veículos para localizar as deficiências e determinar as respetivas causas; Fazer os trabalhos de desmontagem de certos órgãos, tais como motor, caixa de velocidades, diferencial, sistema de direção ou travões; Substituir ou reparar as peças ou órgãos danificados; Rodar as válvulas, guarnecer os travões, encasquilhar o mecanismo de direção e realiza outras reparações; Efetuar os necessários trabalhos de montagem; Mudar o óleo do motor e dos sistemas de transmissão; Lubrificar as juntas; Apertar as peças mal fixadas; Proceder às afinações e realiza outros trabalhos para manter os veículos em bom estado; Por vezes soldar a estanho com maçarico oxiacetilénico ou com arco elétrico; Proceder ao preenchimento de uma ficha individual de cada reparação que executa; Inventariar o material necessário e providencia a sua requisição.		1			
Assistente Operacional	Motorista	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Conduzir autocarros de transportes de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; Parar o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, a fim de permitir a entrada e saída de passageiros; Preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; Tomar as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; Assegurar o bom estado de funcionamento do veículo junto do sector dos transportes.		2			
Assistente Operacional	Operador Estações Elevatórias de Tratamento e Depuradoras	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Colocar em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação, assistir e manobrar os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, como sejam doseadores de cloro, polieletrólito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações, vigiar a sua atividade mediante indicadores apropriados, receber instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação, coordenar o funcionamento de todos os mecanismos, transmitir a outras áreas instruções superiores e qual o tipo de manobras a executar, efetuar periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivela e regista os dados obtidos; Vigiar, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real, automatizar o funcionamento das bombagens otimizando o consumo de energia, realizar o controlo automático dos consumos por zonas e editar os balanços de exploração; Ensaiar e executar testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; Cuidar da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; Colaborar em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; Comunicar superiormente as anomalias ocorridas.		7			
Assistente Operacional	Pedreiro	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Aparelhar pedra em grosso; Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos: Instruir ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afetos.		1			
Assistente Operacional	Serralheiro	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Executar serviços de serralharia; Construir e aplicar estruturas metálicas ligeiras para obras; Reparar estruturas metálicas danificadas ou deterioradas, de acordo com desenhos, fichas de trabalho, amostra ou esquemas de montagem, utilizando ferramentas adequadas e recorrendo, sempre que necessário, a equipamentos de elevação e transporte; Executar caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, utilizando ferramentas e equipamentos de serralharia; Reparar ou substituir caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais, recorrendo a técnicas adequadas; Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas, equipamentos e secção; Comunicar as ocorrências anormais detetadas.		2			
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Assegurar a limpeza e conservação das diversas instalações e equipamentos municipais, colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamen-tos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigido principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Assegurar o cumprimento das regras de segurança para a execução do seu trabalho; Assegurar a responsabilidade pelos equipamentos à sua guarda; Proceder à limpeza do local de trabalho.		3			

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
 Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados			Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Certo	
Assistente Operacional	Trolha	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Levantar e revestir muros de alvenaria, assentar manilhas, azulejos e ladrilhos e aplicar camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, para o que utiliza ferramentas manuais adequadas; Executar alvenarias de pedra, tijolo ou blocos de cimento e respetivo reboco; Montar bancas, sanitários, coberturas a telha e executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos; Proceder à limpeza e conservação dos instrumentos e ferramentas de trabalho, utilizando os produtos adequados.		2				
<b>Subtotal de Postos</b>				1	59	0	22	0	

<b>Divisão SocioCultural</b>										
Chefe de Divisão	Direção	Licenciatura ou grau académico superior a esta	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a as-sunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	1						
Técnico Superior		Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		23	2	10			
Técnico Superior	Comunicação Social e Relações Públicas	Licenciatura	Desenvolver funções de estudo e conceber métodos e processos no âmbito da comunicação social; Executar com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação; Informar superiormente a atividade desenvolvida e pode ser incumbido de superintender na atividade de outros profissionais na área da comunicação social. Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão; Compilar e organizar a informação para divulgação à comunicação Social e ao público em geral; Colaborar com os meios de comunicação em geral, procedendo a recolha, análise e divulgação de notícias assim como organizar conferências de imprensa; Elaborar e monitorizar os Planos de Comunicação dos eventos e atividades; Promover aquisição de bens e serviços; Colaborar nos procedimentos relacionados com o Protocolo Autárquico; Editar o Boletim Municipal, organizar a edição de outros boletins e comunicados; Gerir e produzir os conteúdos online, dinamizar e gerir as redes sociais; Proceder à elaboração da informação com interesse para o Município.				1		1 Vago - em Comissão de Serviço	

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
Técnico Superior	Biblioteca e Documentação	Licenciatura	Conceber e planejar serviços e sistemas de informação; Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços; Selecionar, classificar e indexar documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, para o que necessita de desenvolver e adaptar sistemas de tratamento automático ou manual, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores; Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação; Apoiar e orientar o utilizador dos serviços; Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação primária, secundária e terciária; Coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades a desenvolver e procede à avaliação dos resultados; Assegurar o funcionamento e gestão da Biblioteca Municipal e dos seus fundos; Identificar necessidades e elaborar procedimento de contratação para enriquecimento do fundo; Preparar e organizar de eventos de leitura e animação.		2			
Técnico Superior	Educação Física	Licenciatura	Planejar, elaborar, organizar e controlar ações desportivas; Gerir, racionalizar e otimizar recursos materiais desportivos e humanos; Programas de desenvolvimento desportivo; Concebe e aplica projetos de desenvolvimento desportivo; Desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto desportivo; Orientar, acompanhar e desenvolver treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva e ou atividade física.		6			
Técnico Superior	Animação Cultural e Educação Comunitária	Licenciatura	Diagnosticar e analisar situações de risco e áreas de intervenção sobre as quais atuar, relativas ao grupo alvo e ao seu meio envolvente; Planejar e implementar, em conjunto com a equipa técnica multidisciplinar, projetos de intervenção sociocomunitária; Planejar, organizar, promover e avaliar atividades de caráter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional, na comunidade ou ao domicílio, tendo em conta a entidade em que está integrado e as necessidades de grupo e dos indivíduos, com vista a melhorar a sua qualidade de vida e da sua inserção e interação social; Promover a integração grupal e social; Fomentar a interação entre os vários atores sociais e da comunidade; Articular a sua intervenção com os atores institucionais, nos quais o grupo alvo/indivíduo se insere.		1			
Técnico Superior	Música	Licenciatura	Assegurar o desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular no 1º ciclo do Ensino Básico; Assegurar o desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas na educação pré-escolar; Assegurar o desenvolvimento de atividades educativas e formativas à comunidade; Organizar, dinamizar e avaliar atividades de animação de caráter educativo, cultural, desportivo, lúdico e recreativo, implementando programas de ocupação de tempos livre e projetos/protocolos com instituições parceiras.		1		1	
Técnico Superior	Arquivo	Licenciatura	Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; Orientar e elaborar instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; Apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; Executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e restauro de documentos; Coordenar e supervisionar pessoal afeto à função de apoio técnico de arquivista.		1			
Técnico Superior	Serviço Social	Licenciatura	Detetar as necessidades dos cidadãos utilizando para o efeito teorias e metodologias de intervenção, designadamente: diagnóstico, entrevista, mediação, visita domiciliária, estabelecimento de parcerias, realização de projetos sociais, entre outras; Colaborar na resolução de problemas sociais dos cidadãos através da mobilização de recursos internos e externos, que permitam integrar soluções inovadoras, numa lógica de participação dos cidadãos na definição do projeto de vida; Participar na criação de serviços sociais municipais conducentes à resolução de problemas da comunidade na área de intervenção; Elaborar projetos de intervenção comunitária e projetos interdisciplinares; Efetuar trabalho técnico, emitir pareceres na área de especialidade e elaborar relatórios sociais; Realizar trabalhos de investigação social; Estudar e aplicar métodos de processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadrados em conhecimentos profissionais específicos; Executar outras atribuições ou tarefas que lhe sejam superiormente incumbidas, em observância à área da sua competência.		4			

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
 Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
Técnico Superior	Serviço Social - Radar Social	Licenciatura	Diagnosticar e atuar ao nível das realidades e problemas sociais nomeadamente, no que diz respeito a situações de pobreza, exclusão social e situações de vulnerabilidades sociais promovendo a qualidade de vida da população; Desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção na comunidade; Dinamizar programas de formação e aquisição de competências pessoais e sociais aos níveis educacional, relacional e organizativo, tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realizar visitas domiciliárias em situações de pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade social; Elaborar, autonomamente ou em grupo, relatórios de avaliação estratégica e de desenvolvimento de programas de competências sociais e trabalhar em equipas integradas, visando a articulação de saberes multidisciplinares; Colaborar na atualização dos instrumentos de planeamento da Rede Social — Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação, com inclusão das atividades enquadradas no âmbito do Programa Radar Social; Mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com a carta social municipal, de forma a garantir maior eficácia das respostas e melhor coordenação das intervenções ao nível dos concelhos e das freguesias; Realizar a avaliação social preliminar e prospetiva da situação sociofamiliar e implementar e operacionalizar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social, bem como recursos, respostas e soluções; Colaborar na conceção, desenvolvimento e execução do Plano de Ação do Programa Radar Social.			1		
Técnico Superior	Psicologia	Licenciatura	Promover o acompanhamento psicológico/intervenção, mediação familiar, e/ou gestão de conflitos em processos motivados por situações de litígio, efetuando o atendimento e acompanhamento psicossocial de cidadãos e famílias e propondo medidas/respostas adequadas para a resolução dos problemas identificados; Participar nos processos de avaliação multidisciplinar com vista à elaboração e acompanhamento de programas de intervenção; Propor a articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, educação e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação dos indivíduos e famílias; Atender e acompanhar famílias, promovendo o atendimento, informação e acompanhamento psicossocial e desenvolvendo ao abrigo deste Espaço um projeto de intervenção comunitária no âmbito da prevenção primária da violência doméstica e bullying; Participar na avaliação, planeamento e definição das políticas de saúde públicas, bem como na operacionalização de programas que visem a promoção da saúde e de estilos de vida saudáveis junto da comunidade.		1		1	
Técnico Superior	Educação	Licenciatura	Planear, organizar e executar atividades nas áreas do ensino, educação, cultura e desporto; Promover, colaborar e apoiar atividades educativas, desportivas e outras de carácter regular ou pontual; Propor a aquisição de equipamentos/material didático pedagógico; Organizar e fomentar encontros e outros eventos promovidos pelo Município; Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Mediar e planear os eventos promovidos pelo Município; Recolher, tratar e difundir toda a informação necessária ao serviço em que está integrado; Conceber e desenvolver projetos na área do ensino, desporto e outros; Desenvolvimento de atividades de ocupação dos tempos livres das crianças e jovens; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.		2		1	
Técnico Superior	Educação Social	Licenciatura	Desenvolver, planear e monitorizar respostas sociais integradas e territorialmente ajustadas, promovendo a inclusão, a igualdade e o apoio personalizado a cidadãos em situação de vulnerabilidade, através do diagnóstico social, atendimento descentralizado, articulação institucional, programação e gestão de atividades, bem como da avaliação contínua dos seus resultados e impacto na comunidade.		1		1	1 Ocupado - Mobilidade Intercarreiras/ Intercategorias

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
 Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
Técnico Superior	Educação Social - PIPSE	Licenciatura	Apoiar e acompanhar a implementação das atividades pedagógicas municipais no âmbito do PIPSE; Apoiar a dinamização das sessões grupais semanais nas escolas envolvidas na implementação do PIPSE; Promover a articulação das atividades a realizar com as diversas associações de estudantes, fomentado o associativismo juvenil; Estabelecer a articulação direta ente a CIM-TS, os Municípios e os Agrupamentos de Escolas em todas as questões relacionadas com as atividades enquadradas no PIPSE; Apoiar as crianças e jovens de todos os Agrupamentos/Escolas não Agrupadas, atuando de forma complementar e concertada com os técnicos municipais equipas locais de intervenção e equipas das escolas, nomeadamente as que estejam em situações de insucesso escolar e de risco social; Proceder à mediação na comunicação e relação entre a escola/família e comunidade, tendo no centro os alunos e suas necessidades de intervenção participar no acompanhamento e monitorização de atividades do PIPSE, na avaliação do cumprimento dos objetivos e metas do projeto PIPSE e executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas superiormente.					
Técnico Superior	Educação Social - Radar Social	Licenciatura	Exercer um papel ativo junto da população, privilegiando a ação socioeducativa junto de populações de maior vulnerabilidade, tendo em conta o desenvolvimento integral dos indivíduos e das comunidades, visando a sua participação e autonomia; Atender os municípios no âmbito da sua atividade, registando situações de carência socioeconómica, instruindo os processos e procedendo à análise e encaminhamento com vista à sua resolução; Desenvolver atividades educativas, culturais e sociais visando a inclusão e a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos, bem como a promoção da cidadania e o exercício da autonomia; Implementar estratégias de educação não formal, acompanhar indivíduos, famílias, grupos e comunidades, coadjuvando-os no desenvolvimento das suas potencialidades e competências pessoais e sociais, fomentando a responsabilidade e a mudança de comportamentos dos indivíduos; Elaborar, autonomamente ou em grupo, relatórios de avaliação estratégica e de desenvolvimento de programas de competências sociais e trabalha em equipas integradas, visando a articulação de saberes multidisciplinares; Colaborar na atualização dos instrumentos de planeamento da Rede Social — Diagnóstico Social, Plano de Desenvolvimento Social (PDS) e Plano de Ação, com inclusão das atividades enquadradas no âmbito do Programa Radar Social; Mapear os recursos, regionais e locais, em estreita articulação com a carta social municipal; Realizar a avaliação social preliminar e prospetiva da situação sociofamiliar, e implementar e operacionalizar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social, bem como recursos, respostas e soluções; Colaborar na conceção, desenvolvimento e execução do Plano de Ação do Programa Radar Social.			1		
Técnico Superior	Terapia da Fala	Licenciatura	Planear ações de prevenção de ocorrência ou do desenvolvimento das perturbações da comunicação, através de procedimentos de rastreio concebidos para a deteção precoce dessas perturbações em crianças ou adultos; Avaliar as competências de comunicação do aluno e as perturbações com elas relacionadas, através de observação clínica e utilizando testes objetivos, a fim de estabelecer objetivos terapêuticos e planear um programa de intervenção adequado; Executar o programa terapêutico, tendo em conta as necessidades do aluno e o seu ambiente social específico, definindo as técnicas e métodos de terapia e reabilitação mais adequados, com a devida autorização do encarregado de educação; Proceder à avaliação contínua de eficácia da intervenção, efetuando, sempre que necessário, as devidas reformulações ou correções; Elaborar relatórios das observações efetuadas e da evolução do programa terapêutico.		1			

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
 Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
Técnico Superior	Marketing	Licenciatura	Planificar, coordenar ações e elaborar planos de marketing necessários à concretização da estratégia promocional referente aos objetivos do serviço ao qual está afeto; Acompanhar e avaliar estudos de mercado; Executar, promover e tratar de dados estatísticos; Elaborar e executar planos estratégicos de comunicação e marketing; Avaliar ofertas de publicidade e de promoção; Promover, organizar e realizar campanhas publicitárias, baseando-se em estudos de audiência; Avaliar resultados das atividades de publicidade e promoção através, nomeadamente, de relatórios e ou sondagens de opinião; Planificar, executar e conceber novos produtos e ou serviços capazes de satisfazerem as necessidades do serviço ao qual está afeto; Elaborar informações e pareceres de caráter técnico sobre processos de publicidade ou campanhas publicitárias; Verificar enquadramento legal, técnico e estético dos pedidos de licenciamento de publicidade; Elaborar e submeter à aprovação superior notas de imprensa e comunicação; Elaborar e executar ações de promoção e animação do território municipal; Executar a estratégia de comunicação e marketing global do município e da política de desenvolvimento turístico e de promoção do mesmo através da organização de eventos de promoção turística, conceção de material promocional e informativo de divulgação do território e da sua imagem; Coordenar e promover a cooperação das diferentes iniciativas que se incluam no âmbito da promoção territorial integrada dos produtos endógenos, desenvolvimento integrado das zonas industriais.		1			
Técnico Superior	Turismo	Licenciatura	Realizar estudos e outros trabalhos conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do turismo; Recolher, tratar e difundir toda a informação turística necessária ao serviço em que está integrado; Planejar, organizar e controlar ações de promoção turística; Participar em ações de inspeção e licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebida; Emitir pareceres com vista ao licenciamento de unidades hoteleiras ou de turismo em espaço rural; Coordenar e superintender a atividade de outros profissionais do setor, se de tal for incumbido.				1	
Técnico Superior	Antropologia	Licenciatura	Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, através do estudo e pesquisa sobre a etnografia da região, procedendo a levantamentos de cariz etnográfico; Estudar as implicações resultantes das transformações no tecido social da região e seus impactos; Emitir pareceres sobre temáticas ligadas a aspetos de defesa e divulgação do património cultural da região; Executar e intervir em projetos e programas sociais e culturais; Participar na gestão, conservação e divulgação das coleções existentes no município e dar apoio a grupos e associações detentores de coleções etnográficas; Apoio museológico a grupos e associações detentores de coleções etnográficas.				1	1 Em concurso
Técnico Superior	Línguas e Relações Internacionais	Licenciatura	Recolher informações sobre a realidade política, económica e cultural dos diferente países e regiões com os quais o município mantém relações e atualização das mesmas; Estudar, elaborar pareceres e apresentar propostas de atuação sobre todo o tipo de assuntos relativos a esses países ou regiões; Acompanhar processos relativos à participação do município em organismos e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural; Acompanhar o funcionamento de outras organizações a que o município não pertença mas cuja atividade tenha interesse.		1			
Técnico Superior	Comunicação e Jornalismo	Licenciatura	Promover e divulgar a atividade da Câmara Municipal e dos seus serviços; garantir a informação e o contacto com a comunicação social; Promover a constante atualização das redes sociais e/ou site da Câmara Municipal; Promover a edição e a produção de conteúdos de caráter informativo sobre o Município; Promover a imagem do Município enquanto Instituição, bem como dos seus equipamentos culturais, desportivos, recreativos e turísticos; Garantir todas as formas de publicidade e divulgação da atividade municipal; Assegurar os conteúdos relativos a cerimónias organizadas pelo Município; Promover e divulgar a agenda de eventos e das ações intrínsecas às atividades de dinamização do Concelho.				1	
Técnico Superior	Educação de Infância	Licenciatura	Garantir o serviço de prolongamento de horário para as crianças do ensino pré-escolar; Conceber, desenvolver e implementar atividades de animação, de enriquecimento curricular e de apoio à família, para crianças em idade pré-escolar; Apoiar atividades complementares de ocupação dos tempos livres dos alunos do ensino pré-escolar e básico; Exercer outras competências e atribuições compatíveis, colaborando com os demais serviços municipais.		1		1	

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
Técnico Superior	Terapia Ocupacional	Licenciatura	Habilitar para a ocupação de forma a promover a saúde, bem-estar e qualidade de vida; Promover a capacidade de indivíduos, grupos, organizações e da comunidade, de escolher, organizar e desempenhar, de forma satisfatória, ocupações que considerem significativas; Desenvolver funções de avaliação, tratamento e habilitação de indivíduos com disfunção física, mental, de desenvolvimento, social ou outras, utilizando técnicas terapêuticas integradas em atividades selecionadas consoante o objetivo pretendido e enquadradas na relação terapeuta/aluno; Prevenir a incapacidade através de estratégias adequadas com vista a proporcionar aos indivíduos o máximo de desempenho e autonomia nas suas funções pessoais, sociais e profissionais e, se necessário, o estudo e desenvolvimento das respetivas ajudas técnicas, em ordem a contribuir para uma melhoria da qualidade de vida.				1	
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas numa subunidade orgânica administrativa, designadamente as relativas às áreas de águas, apoio aos órgãos municipais, notariado e contratos, balcão único, educação, pessoal e urbanismo; Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emite diretivas e orienta a execução de tarefas, assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos e necessidades de formação; Aferir ainda a necessidade de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da subunidade; Organizar os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação, controla a assiduidade dos funcionários.				1	
Assistente Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		3		3	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Registo, redação e arquivo de expediente; Efetuar atendimento telefónico e presencial prestando todos os esclarecimentos necessários; Identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos; Acompanhar as publicações do Diário da República e dar conhecimento ao superior hierárquico das que tenham relevância para o serviço; Assegurar as operações de registo de cobrança das receitas e assegurar a sua entrega na tesouraria municipal ou noutro serviço superiormente designado; Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Tratar informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros, ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidades com a legislação existente; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas; Elaborar ofícios e informações; Organizar e tratar processos em curso no respetivo serviço.		2			
Assistente Técnico	Multimédia e Artes Gráficas	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Recolher e tratar informação de natureza diversa necessária à atividade do serviço; Executar trabalhos de apoio técnico na área das artes gráficas, a partir de orientações precisas; Elaborar mapas, gráficos ou quadros, no âmbito da atividade do serviço; Partilhar na organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes e arranjos decorativos; Colaborar na elaboração e ilustração de publicações e documentos de caráter informativo, nomeadamente livros, cartazes e brochuras; Efetuar trabalhos no âmbito da execução de boletins bibliográficos e outras publicações; Apoiar a construção de materiais pedagógicos e colaborar no arranjo gráfico de folhetos ou livros; Zelar pela conservação de equipamentos e materiais utilizados no desenvolvimento das atividades do serviço.		1			

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
 Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações	
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado		Contrato de Trabalho a Termo Certo
Encarregado Geral Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)						
Encarregado Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)						
Assistente Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerias bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		29	1	11	2	
Assistente Operacional	Ação Educativa	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Acompanhar as crianças durante o período de funcionamento escolar ou em atividades de ocupação dos tempos livres; Assegurar a responsabilidade pelos equipamentos à sua guarda; Assegurar o cumprimento das regras de segurança para a execução do seu trabalho; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Acompanhar o fornecimento de refeições e prestar o apoio necessário; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças.		7				Ocupado - Mobilidade na Categoria Vindo de Outras Entidades
Assistente Operacional	Assistente Administrativo	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Assegurar o contacto entre serviços; Efetuar a receção e entrega de expediente e encomendas; Anunciar mensagens; Transmitir recados, levantar e depositar dinheiro ou valores; Prestar informações verbais ou telefónicas; Transportar máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; Assegurar a vigilância de instalações; Encaminhar os utentes para lugares pretendidos; Tratar da correspondência e da sua entrega; Pode executar tarefas administrativas de apoio, designadamente a entrada de correspondência, fotocópias, arquivo, atendimento ao público em edifício ou viatura móvel de atendimento.			1			
Assistente Operacional	Auxiliar de Ação Educativa	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.		13				

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
 Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
Assistente Operacional	Nadador Salvador	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Prestar assistência em piscinas, socorrendo indivíduos em risco de se afogarem; Advertir os banhistas que se expõem a situações perigosas; Socorrer indivíduos em perigo, deslocando-se a nado e transportá-los para fora da água; Prestar os primeiros socorros mais indicados, nomeadamente respiração artificial e massagem cardíaca; Transportar os sinistrados para o posto de socorro mais próximo.		3			
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Assegurar a limpeza e conservação das diversas instalações e equipamentos municipais, colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigido principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Assegurar o cumprimento das regras de segurança para a execução do seu trabalho; Assegurar a responsabilidade pelos equipamentos à sua guarda; Proceder à limpeza do local de trabalho.		4			
Assistente Operacional	Turismo e Desporto	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Assegurar a limpeza e conservação das diversas instalações e equipamentos municipais; Assegurar a responsabilidade pelos equipamentos à sua guarda; Assegurar o cumprimento das regras de segurança para a execução do seu trabalho; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Realizar ou colaborar em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Proceder à limpeza do local de trabalho.		2			
<b>Subtotal de Postos</b>				<b>1</b>	<b>55</b>	<b>3</b>	<b>25</b>	<b>2</b>

<b>Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo</b>								
Técnico Superior		Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		2		2	
Técnico Superior	Organização e Gestão	Licenciatura	Desenvolver funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação e comunicação, tendo em vista a sua gestão, racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão.		1			
Técnico Superior	Arqueologia	Licenciatura	Desenvolver ações que visam a gestão, conservação, estudo e divulgação do espólio arqueológico do Município; Realizar intervenções em sítios arqueológicos do concelho, nomeadamente, através de projetos continuados de investigação, projetos de estudo, de valorização, recuperação e musealização de sítios e monumentos, ações de salvamento de bens e jazidas arqueológicas, bem como ações preventivas sobre o património arqueológico e cultural em risco; Executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; Realizar investigações e trabalhos de campo na área de Arqueologia.		1			
Técnico Superior	Gestão e Administração Pública	Licenciatura	Desempenho de funções nas áreas da contabilidade e tesouraria, controlo interno, recursos humanos, património e acompanhamento económico-financeiro de candidaturas inseridas em fundos comunitários; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior; Elaboração de avaliações da capacidade económica e financeira; Elaborar e acompanhar candidaturas a financiamentos nacionais e/ou comunitários; Dar apoio técnico e administrativo em diversas outras áreas dentro das suas competências e conhecimentos.				1	

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
Técnico Superior	Ciências Empresariais	Licenciatura	Elaborar pareceres e estudos em particular nas áreas da gestão, da gestão financeira e finanças públicas, na gestão fiscal, económica, contabilidade, bem como no marketing e logística.				1	
Assistente Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)				1	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Registo, redação e arquivo de expediente; Efetuar atendimento telefónico e presencial prestando todos os esclarecimentos necessários; Identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos; Acompanhar as publicações do Diário da República e dar conhecimento ao superior hierárquico das que tenham relevância para o serviço; Assegurar as operações de registo de cobrança das receitas e assegurar a sua entrega na tesouraria municipal ou noutro serviço superiormente designado; Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Tratar informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros, ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidades com a legislação existente; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas; Elaborar ofícios e informações; Organizar e tratar processos em curso no respetivo serviço.				1	
Assistente Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerias bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		1			
Assistente Operacional	Serviços Gerais	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Assegurar a limpeza e conservação das diversas instalações e equipamentos municipais, colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigido principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Assegurar o cumprimento das regras de segurança para a execução do seu trabalho; Assegurar a responsabilidade pelos equipamentos à sua guarda; Proceder à limpeza do local de trabalho.		1			
<b>Subtotal de Postos</b>				0	3	0	3	0

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
 Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
<b>Unidade Municipal de Apoio Jurídico, de Contencioso e de Fiscalização</b>								
Dirigente Intermédio 3.º Grau	Direção	Licenciatura ou grau académico superior a esta	Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores em funções públicas e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; Divulgar junto dos trabalhadores em funções públicas os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a as-sunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores em funções públicas; Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores em funções públicas, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.	1				
Técnico Superior		Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		1		1	
Técnico Superior	Direito	Licenciatura	Elaborar estudos, pareceres e informações de natureza jurídica nomeadamente nas diferentes áreas funcionais dos serviços do Município; Proceder à instrução de requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município; Proceder à instrução e acompanhamento de processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município; Proceder à instrução e tramitação do processo conducente à tomada de medidas de tutela da reposição da legalidade urbanística; Exercer as funções inerentes à área pré-contenciosa; Zelar pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades; Informar, juridicamente, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente; Elaborar e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa; Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação; Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores em funções públicas da sua unidade orgânica; Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.espostas e soluções; Colaborar na conceção, desenvolvimento e execução do Plano de Ação do Programa Radar Social.cia no setor de transportes; Acompanhar posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido. tos, processos disciplinares ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara; Garantir a preparação dos atos ou contratos em que a Câmara Municipal participe.		1		1	1 Vago - Em comissão de Serviço

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
Fiscal		Habilitação mínima de 12.º ano de escolaridade	Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos e outras formas legais para o qual lhes tenham sido conferidas competências, elaborando as respetivas participações de todas as anomalias detetadas no normal desempenho das suas tarefas; Colaborar com os serviços de taxas e licenças na cobrança de taxas e outros rendimentos do município; Fiscalizar a execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos e equipamentos, zelando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a sua construção.		2			
Assistente Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		2			
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Registo, redação e arquivo de expediente; Efetuar atendimento telefónico e presencial prestando todos os esclarecimentos necessários; Identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos; Acompanhar as publicações do Diário da República e dar conhecimento ao superior hierárquico das que tenham relevância para o serviço; Assegurar as operações de registo de cobrança das receitas e assegurar a sua entrega na tesouraria municipal ou noutro serviço superiormente designado; Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Tratar informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros, ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidades com a legislação existente; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas; Elaborar ofícios e informações; Organizar e tratar processos em curso no respetivo serviço.		2			
<b>Subtotal de Postos</b>				<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

<b>Gabinete de Apoio ao Agricultor e de Desenvolvimento Rural</b>								
Técnico Superior		Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		2		2	
Técnico Superior	Engenharia Florestal	Licenciatura	Acompanhar as políticas de fomento florestal; Planear a gestão de combustível; Emitir parecer técnico no âmbito do Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro, na sua versão atualizada, relativo ao condicionamento da edificação em áreas prioritárias e fora das áreas de prevenção e segurança no cumprimento da obrigação dos artigos 60.º e 61.º; Assegurar o estabelecido no Decreto-Lei n.º 82/2021, de 13 de outubro, na sua versão atualizada, que estabelece o Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais no território continental e define as suas regras de funcionamento; Promover as políticas de ação no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; Assegurar a elaboração, implementação, atualização e cumprimento do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios/Programa Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais a apresentar à Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais; Instruir os processos, no âmbito do Licenciamento de ações de arborização e re-arborização com recurso a espécies florestais, previsto no Decreto-Lei n.º 96/2013, de 19 julho, na sua versão atualizada, que estabelece o Regime Jurídico de Ações de Arborização e Rearborização (RJAAAR); Proceder à centralização de informação e ao registo cartográfico das ações de gestão de combustível no concelho.		1			

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
Técnico Superior	Bioengenharia	Licenciatura	Desenvolvimento de software, criação de ferramentas digitais, automação de processos internos, gestão de bases de dados e suporte tecnológico.				1	
Técnico Superior	Biologia	Licenciatura	Planear e garantir o apoio técnico e logístico adequado ao normal funcionamento do Mercado Municipal; Implementar, acompanhar e dinamizar iniciativas de sensibilização para a qualidade e segurança alimentar; Garantir a qualidade dos produtos transacionados naquele equipamento, mediante medidas rigorosas de controlo de qualidade; Dinamizar iniciativas e ações de sensibilização ambiental; Elaborar guias e documentos das áreas protegidas-PNDI; Coordenar os levantamentos epidemiológicos e da definição de ações profiláticas com vista ao controlo de doenças e programas na fauna e flora da região.		1			
Técnico Superior	Engenharia Zootécnica	Licenciatura	Planear, dirigir e realizar pesquisas que visem informar e orientar a criação dos animais; Promover e aplicar medidas de fomento à produção animal, através de processos genéticos e alimentares que se revelem adequados às diversas espécies e raças, considerando, também, o meio ambiente; Exercer a supervisão técnica das exposições dos animais que concorrem e estações experimentais destinadas à sua criação; Participar no julgamento dos animais submetidos à inscrição nas sociedades de registo genealógico.				1	
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas numa subunidade orgânica administrativa, designadamente as relativas às áreas de águas, apoio aos órgãos municipais, notariado e contratos, balcão único, educação, pessoal e urbanismo; Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emite diretivas e orienta a execução de tarefas, assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos e necessidades de formação; Aferir ainda a necessidade de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da subunidade; Organizar os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação, controla a assiduidade dos funcionários.				1	
Assistente Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		3		1	
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Registo, redação e arquivo de expediente; Efetuar atendimento telefónico e presencial prestando todos os esclarecimentos necessários; Identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos; Acompanhar as publicações do Diário da República e dar conhecimento ao superior hierárquico das que tenham relevância para o serviço; Assegurar as operações de registo de cobrança das receitas e assegurar a sua entrega na tesouraria municipal ou noutro serviço superiormente designado; Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Tratar informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros, ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidades com a legislação existente; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas; Elaborar ofícios e informações; Organizar e tratar processos em curso no respetivo serviço.		3		1	
Assistente Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerias bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		9		3	

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados			Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Certo	
Assistente Operacional	Magarefe	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Participar no abate animais, procedendo a operações de insensibilização e sangria, efetua as operações de esfolo de animais e realiza as operações de limpeza e depilação; Proceder à abertura do animal, à sua evisceração e esquarteramento, utilizando utensílios e máquinas apropriados; Colaborar em operações da desmancha de carcaças e de desossa e limpeza de peças de carne, utilizando técnicas e instrumentos adequados; Colaborar nas cargas e descargas das matérias-primas e produtos, bem como no exercício das funções do preparador de produtos cárneos; Proceder à limpeza dos locais e instrumentos utilizados; Proceder à supervisão e acompanhamento do processo de abate e desmancha; Assegurar a correta execução do processo de produção, assim como as boas práticas higio-sanitárias; Participar na atividade administrativa e gestão documental dos procedimentos inerentes; Participação na manutenção dos equipamentos; Assegurar a organização e controlo dos trabalhos a executar, sem prejuízo de desempenho de outras tarefas utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados		8				
Assistente Operacional	Motorista de Distribuição de Carnes	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Assegurar as operações de carga, descarga e distribuição das matérias-primas pelos clientes da instalação municipal; Assegurar a entrega e recolha de documentos administrativos e fiscais dos clientes do Matadouro, incluindo a receção dos meios de pagamento de faturas emitidas; Assegurar a limpeza e conservação das viaturas adstritas ao seu serviço; Assegurar a responsabilidade pelos equipamentos à sua guarda; Assegurar o cumprimento das regras de segurança para a execução do seu trabalho; Realizar ou colaborar em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos.		1				
<b>Subtotal de Postos</b>				0	14	0	7	0	

Gabinete Médico Veterinário									
Técnico Superior	Médico-Veterinário	Licenciatura	Colaborar na execução das tarefas de inspeção 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 animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinados pela autoridade sanitária nacional do respetivo município; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.		1		1		
<b>Subtotal de Postos</b>				0	1	0	1	0	

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados			Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Certo	
<b>Gabinete de Proteção Civil</b>									
Coordenador de Proteção Civil		Licenciatura	Coordenar as operações de prevenção, socorro, assistência, em especial, em situações de catástrofe e calamidade pública; Atuar preventivamente no levantamento, análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil; Promover ações de formação e sensibilização e informação da população do concelho neste expresso domínio; Apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial, por efeito de catástrofe ou calamidade pública; Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, colaborando com outros serviços ou entidades competentes na normalização das condições de vida da população afetada; Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa da população do concelho, em casos de emergência; Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espetáculo e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor; Dar parecer, no que respeita à proteção contra incêndios e outras sinistros, nos projetos de edificação, e efetuar as respetivas vistorias, em estrita colaboração com os corpos de bombeiros da área do município.		1				1 - Nomeado em Regime de Comissão de Serviço, nos termos da Lei n.º 65/2007, de 123 de novembro
Assistente Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)				1		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Registo, redação e arquivo de expediente; Efetuar atendimento telefónico e presencial prestando todos os esclarecimentos necessários; Identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos; Acompanhar as publicações do Diário da República e dar conhecimento ao superior hierárquico das que tenham relevância para o serviço; Assegurar as operações de registo de cobrança das receitas e assegurar a sua entrega na tesouraria municipal ou noutro serviço superiormente designado; Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Tratar informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros, ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidades com a legislação existente; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas; Elaborar ofícios e informações; Organizar e tratar processos em curso no respetivo serviço.				1		
<b>Subtotal de Postos</b>				0	1	0	1	0	

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados			Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Certo	
<b>Gabinete de Apoio ao Presidente e à Vereação</b>									
			Promover os contactos com os serviços da Câmara e com outros órgãos da administração local, regional ou central; Ocupar-se das tarefas de apoio às atividades desenvolvidas pelas freguesias através dos seus órgãos e serviços, bem como as que envolvam a participação de outros municípios a nível de cooperação intermunicipal; Organizar a agenda e as audiências públicas, nomeadamente contactos em que o presidente e ou os vereadores devam participar; Apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares, e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo presidente; Apoiar a Câmara em matéria de relações públicas; Apoiar a Câmara na organização de visitas ao concelho no âmbito da receção de entidades individuais ou coletivas; Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização; Elaborar, editar e promover a distribuição do Boletim Municipal; Elaborar, editar e promover a distribuição de comunicados, brochura e editais destinados a manter a população informada sobre as atividades dos órgãos municipais; Gerir vitrinas municipais e outros suportes públicos de informação municipal; Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação referentes ou de interesse para o concelho e para a ação municipal.						
<b>Subtotal de Postos</b>				0	0	0	0	0	

<b>Agrupamento de Escolas - Transferência de Competências</b>									
Coordenador Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas numa subunidade orgânica administrativa, designadamente as relativas às áreas de águas, apoio aos órgãos municipais, notariado e contratos, balcão único, educação, pessoal e urbanismo; Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emite diretivas e orienta a execução de tarefas, assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos e necessidades de formação; Aferir ainda a necessidade de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da subunidade; Organizar os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação, controla a assiduidade dos funcionários.		1				
Assistente Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		8		1		
Assistente Técnico	Administrativa	12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Registo, redação e arquivo de expediente; Efetuar atendimento telefónico e presencial prestando todos os esclarecimentos necessários; Identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos; Acompanhar as publicações do Diário da República e dar conhecimento ao superior hierárquico das que tenham relevância para o serviço; Assegurar as operações de registo de cobrança das receitas e assegurar a sua entrega na tesouraria municipal ou noutro serviço superiormente designado; Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Tratar informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros, ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Assegurar outras tarefas que lhe sejam superiormente cometidas; Elaborar ofícios e informações; Organizar e tratar processos em curso no respetivo serviço.		8				1 Ocupado - Mobilidade Intercarreiras/ Intercategorias

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados		Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	
Encarregado Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		1		1	
Encarregado Operacional	Educação	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal auxiliar de ação educativa; Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição do serviço por aquele pessoal; Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão; Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções; Comunicar infrações disciplinares ao pessoal a seu cargo; Requisitar ao armazém e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas; Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento; Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, etc.; Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas.		1			1 Ocupado - Mobilidade Intercarreiras/ Intercategorias
Assistente Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		37		3	
Assistente Operacional	Ação Educativa	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo; Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola.		35			Ocupado - Mobilidade na Categoria Vindo de Outras Entidades
Assistente Operacional	Cozinha	Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Confecionar refeições, doces e pasteleria; Preparar e guarnecer pratos e travessas; Elaborar ementas de refeições; Efetuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas.		2			
<b>Subtotal de Postos</b>				0	47	0	5	0

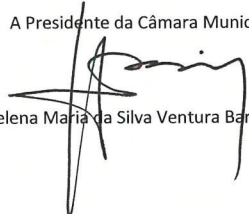
Trabalhadores em Situação de Pré-Reforma com Suspensão de Atividade								
Técnico Superior		Licenciatura	Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		1			

**Anexo II - Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
Nos termos do artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Categoria	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Atribuições/Atividades	Ocupados			Vagos		Observações
				Comissão de Serviço	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo	Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado	Contrato de Trabalho a Termo Certo	
Coordenador Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas numa subunidade orgânica administrativa, designadamente as relativas às áreas de águas, apoio aos órgãos municipais, notariado e contratos, balcão único, educação, pessoal e urbanismo; Distribuir o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emite diretivas e orienta a execução de tarefas, assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos e necessidades de formação; Aferir ainda a necessidade de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da subunidade; Organizar os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atender e esclarecer os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação, controla a assiduidade dos funcionários.		1				
Assistente Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		3				
Encarregado Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		2				
Assistente Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei 35/14, de 20/06)		15				
<b>Subtotal de Postos</b>				0	22	0	0	0	
<b>Total de Postos</b>				5	260	3	84	2	

Miranda do Douro, 03 de dezembro de 2025

A Presidente da Câmara Municipal



Helena Maria da Silva Ventura Barril, Dr.ª

### Anexo III - Suplemento de Penosidade e Insalubridade - Ano 2026

Nos termos do artigo 2.º da Decreto-lei n.º 93/2021, de 9 de novembro

Postos de Trabalho da Carreira Geral de assistente operacional ocupados e a ocupar cuja caracterização implica o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade

Divisão de Ambiente e Gestão Urbana			Âmbito de Aplicação	Nível da Penosidade ou Insalubridade	Observações
Cemitério					
N.º de Posto de Trabalho	Carreira / Categoria	Área de Atividade	Suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade da carreira de assistente operacional - Áreas		
2	Assistente Operacional	Procedimentos de inumações, abertura e aterro de sepulturas, exumações e trasladações	Realizar inumações, exumações e trasladações; Escavar a terra e preparar a sepultura; Fechar a sepultura; Realizar o levantamento de restos mortais eliminando os resíduos provenientes da tarefa; Lavar, desinfetar e armazenar ossadas, mediante a utilização de produtos de controlo biológico; Efetuar a limpeza, conservação e manutenção do cemitério.	Alto	
2	<b>Total de Postos</b>				

Divisão de Ambiente e Gestão Urbana			Âmbito de Aplicação	Nível da Penosidade ou Insalubridade	Observações
Ambiente e Salubridade					
Posto de Trabalho Ocupados	Carreira / Categoria	Área de Atividade	Suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade da carreira de assistente operacional - Áreas		
20	Assistente Operacional	Higiene Urbana	Limpar os sanitários públicos.	Alto	
20	<b>Total de Postos</b>				

Divisão de Obras Municipais			Âmbito de Aplicação	Nível da Penosidade ou Insalubridade	Observações
Águas e Saneamentos					
Posto de Trabalho Ocupados	Carreira / Categoria	Área de Atividade	Suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade da carreira de assistente operacional - Áreas		
4	Assistente Operacional	Tratamento de Efluentes	Verificar e manter os sistemas de bombagem e limpar os filtros. Analisar periodicamente a água; Verificar estado das grelhas de entrada de água residual; Limpar os sedimentos; Limpar as estações elevatórias de adução do tratamento físico-químico; Outras atividades de operação e manutenção das ETAR's.	Alto	
6	Assistente Operacional	Saneamentos	Execução de ramais e desobstrução de coletores	Alto	
2	Assistente Operacional	Saneamentos	órgãos de drenagem, valetas e fossas.	Alto	
12	<b>Total de Postos</b>				

**Anexo III - Suplemento de Penosidade e Insalubridade - Ano 2026**  
 Nos termos do artigo 2.º da Decreto-lei n.º 93/2021, de 9 de novembro

**Postos de Trabalho da Carreira Geral de assistente operacional ocupados e a ocupar cuja caracterização implica o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade**

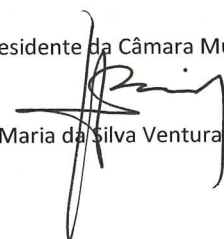
Divisão de Obras Municipais			Âmbito de Aplicação	Nível da Penosidade ou Insalubridade	Observações
Obras Municipais					
Posto de Trabalho Ocupados	Carreira / Categoria	Área de Atividade	Suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade da carreira de assistente operacional - Áreas		
3	Assistente Operacional	Saneamento	Efetuar o tratamento de reparação de caixas de saneamento; Executar ramais domiciliários.	Alto	
4	Assistente Operacional	Tratamento de Efluentes	Reparar equipamentos elétricos; Reparação de equipamentos mecânicos em ETAR's e Estações Elevatórias; Reparar peças em ETAR's e Estações Elevatórias.	Alto	
7	<b>Total de Postos</b>				

Divisão de Obras Municipais			Âmbito de Aplicação	Nível da Penosidade ou Insalubridade	Observações
Parques de Máquinas e Viaturas					
Posto de Trabalho Ocupados	Carreira / Categoria	Área de Atividade	Suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade da carreira de assistente operacional - Áreas		
6	Assistente Operacional	Saneamentos	Operar máquinas para desobstrução de coletores e execução de ramais.	Alto	
6	<b>Total de Postos</b>				

Miranda do Douro, 03 de dezembro de 2025

A Presidente da Câmara Municipal

Helena Maria da Silva Ventura Barril, Dr.ª



# MAPA DE RECRUTAMENTO



2026

## Nota introdutória ao mapa anual Global Consolidado de Recrutamentos Autorizados - 2026

---

Os órgãos e serviços devem, em cada exercício orçamental, elaborar o respetivo mapa de pessoal, considerando as atividades de caráter permanente ou temporário que serão desenvolvidas durante esse período. Esse documento deve indicar o número de postos de trabalho necessários ao cumprimento das funções do órgão ou serviço, devidamente caracterizados, sendo posteriormente aprovado pela entidade competente relativamente à proposta de orçamento, afixado nas instalações e disponibilizado na página eletrónica.

Assim, o mapa de pessoal integra a identificação e caracterização dos postos de trabalho indispensáveis ao município para o desenvolvimento das suas atividades, especificando os postos já ocupados e as necessidades de recrutamento, discriminadas por modalidade de vínculo de emprego público (a termo resolutivo ou por tempo indeterminado).

Todavia, atendendo aos princípios de racionalização e eficiência que regem a atividade municipal, que exigem economia de meios, simplificação de procedimentos e contenção de custos, o recrutamento deve privilegiar os trabalhadores que já detenham vínculo de emprego público previamente constituído, conforme previsto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

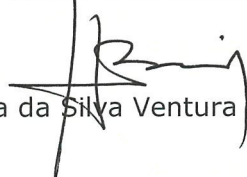
Ainda assim, a contratação de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo, ou sem qualquer vínculo de emprego público, através de procedimento concursal aberto a ambos os grupos, apenas pode ocorrer dentro dos limites fixados no mapa anual global aprovado, nos termos do n.º 6 do mesmo artigo 30.º.

### **Em face do exposto,**

E para os efeitos previstos nos n.os 4 e 6 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, submeto a presente proposta de mapa anual global consolidado de recrutamentos autorizados, conjuntamente com a proposta de mapa de pessoal, para que a Câmara Municipal delibere propor a sua aprovação pela Assembleia Municipal, órgão competente para aprovação do orçamento, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 25.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Miranda do Douro, 3 de dezembro de 2025

A Presidente da Câmara Municipal



(Helena Maria da Silva Ventura Barril, Dr.ª.)

**Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamento Autorizado de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
Nos termos do n.º 6 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Carreira/Categoria <sup>a)</sup>	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Recrutamento por Tempo Indeterminado	Recrutamento por Tempo Resolutivo	Ambito do Recrutamento
<b>Divisão Administrativa e Financeira</b>					
Técnico Superior	Economia	Licenciatura	1		Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público
Técnico Superior	Contabilidade e Administração	Licenciatura	1		
Técnico Superior	Recursos Humanos	Licenciatura	1		
Técnico Superior	Informática de Gestão	Licenciatura	1		
Coordenador Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	2		
Assistente Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	1		
Assistente Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada			
<b>Subtotal de Postos</b>			<b>7</b>	<b>0</b>	
<b>Divisão de Ambiente e Gestão Urbana</b>					
Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura	1		Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público
Técnico Superior	Arquitetura Paisagística	Licenciatura	1		
Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura	1		
Coordenador Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado			
Assistente Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	1		
Encarregado Geral Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada			
Encarregado Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada			
Assistente Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	8		
<b>Subtotal de Postos</b>			<b>12</b>	<b>0</b>	
<b>Divisão de Obras Municipais</b>					
Dirigente Intermédio 3º Grau	Direção	Licenciatura	1		
Técnico Superior	Engenharia Civil	Licenciatura	2		
Técnico Superior	Engenharia Mecânica	Licenciatura	1		

**Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamento Autorizado de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
Nos termos do n.º 6 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Carreira/Categoria <sup>a)</sup>	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Recrutamento por Tempo Indeterminado	Recrutamento por Tempo Resolutivo	Ambito do Recrutamento
Técnico Superior	Arquitetura	Licenciatura	1		Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público
Coordenador Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	3		
Assistente Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	3		
Encarregado Geral Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada			
Encarregado Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	3		
Assistente Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	8		
<b>Subtotal de Postos</b>			<b>22</b>	<b>0</b>	
<b>Divisão Sociocultural</b>					
Técnico Superior	Comunicação Social e Relações Públicas	Licenciatura	1		Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público
Técnico Superior	Música	Licenciatura	1		
Técnico Superior	Psicologia	Licenciatura	1		
Técnico Superior	Educação	Licenciatura	1		
Técnico Superior	Educação Social	Licenciatura	1		
Técnico Superior	Turismo	Licenciatura	1		
Técnico Superior	Antropologia	Licenciatura	1		
Técnico Superior	Comunicação e Jornalismo	Licenciatura	1		
Técnico Superior	Educação de Infância	Licenciatura	1		
Técnico Superior	Terapia Ocupacional	Licenciatura	1		
Coordenador Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	1		
Assistente Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	3		
Assistente Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	11	2	
<b>Subtotal de Postos</b>			<b>25</b>	<b>2</b>	

**Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamento Autorizado de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**

Nos termos do n.º 6 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

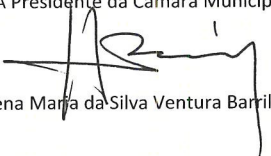
Carreira/Categoria <sup>a)</sup>	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Recrutamento por Tempo Indeterminado	Recrutamento por Tempo Resolutivo	Âmbito do Recrutamento
<b>Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo</b>					
Técnico Superior	Gestão e Administração Pública	Licenciatura	1		Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público
Técnico Superior	Ciências Empresariais	Licenciatura	1		
Assistente Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	1		
<b>Subtotal de Postos</b>			<b>3</b>	<b>0</b>	
<b>Unidade Municipal de Apoio Jurídico, de Contencioso e de Fiscalização</b>					
Técnico Superior	Direito	Licenciatura	1		Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público
<b>Subtotal de Postos</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>Gabinete de Apoio ao Agricultor e de Desenvolvimento Rural</b>					
Técnico Superior	Engenharia Zootécnica	Licenciatura	1		Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público
Técnico Superior	Bioengenharia	Licenciatura	1		
Coordenador Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	1		
Assistente Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado			
Encarregado Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	1		
Assistente Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	3		
<b>Subtotal de Postos</b>			<b>7</b>	<b>0</b>	
<b>Gabinete Médico-Veterinário</b>					
Técnico Superior	Médico - Veterinário	Licenciatura	1		Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público
<b>Subtotal de Postos</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>Gabinete de Proteção Civil</b>					
Assistente Técnico		12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado	1		Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público
<b>Subtotal de Postos</b>			<b>1</b>	<b>0</b>	
<b>Agrupamento de Escolas - Transferência de Competências</b>					
Assistente Técnico		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	1		Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público
Encarregado Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	1		

**Mapa Anual Global Consolidado de Recrutamento Autorizado de Pessoal da Câmara Municipal de Miranda do Douro - Ano 2026**  
Nos termos do n.º 6 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Carreira/Categoria <sup>a)</sup>	Área Funcional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Recrutamento por Tempo Indeterminado	Recrutamento por Tempo Resolutivo	Ámbito do Recrutamento
Assistente Operacional		Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada	3		
<b>Subtotal de Postos</b>			<b>5</b>	<b>0</b>	
<b>Total de Postos</b>			<b>84</b>	<b>2</b>	

Miranda do Douro, 03 de dezembro de 2025

A Presidente da Câmara Municipal



Helena Maria da Silva Ventura Baril, Dr.ª

**ATA N.º 29/2025**  
(Contém 23 páginas)

----- No dia dezanove do mês de dezembro do ano dois mil e vinte e cinco, pelas nove horas e trinta cinco minutos, nesta cidade de Miranda do Douro, no edifício dos Paços do Concelho, na sala de reuniões, realizou-se a reunião ordinária da Câmara Municipal, sob a Presidência da Presidente da Câmara Municipal, Helena Maria da Silva Ventura Barril, com a presença dos Vereadores, António Nuno Marcos Rodrigues, Vítor Manuel Vaz Bernardo, António José Fernandes Ribeiro e Ana Sofia Fernandes Ortega. -----

----- A reunião foi secretariada por Maria La-Salette da Costa Cunha, Assistente Técnica, designada Oficial Público, ao abrigo da alínea b), do n.º 2, do art.º 35.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, por despacho da Presidente da Câmara Municipal, datado de 03 de novembro de 2025. -----

## DELIBERAÇÕES

----- 1. “Grandes Opções do Plano, Orçamento, Demonstrações Financeiras Previsionais, Mapa de Pessoal e Mapa de Recrutamento- Ano 2026”. -----

----- O Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, Dr. Carlos Fernandes, apresentou os documentos respeitantes às Grandes Opções do Plano, Orçamento, Demonstrações Financeiras Previsionais, Mapa de Pessoal e Mapa de Recrutamento- Ano 2026, por forma a que o órgão executivo se pronunciasse a respeito dos mesmos. -----

----- O Órgão Executivo do Município deliberou, por maioria, aprovar os documentos respeitantes às Grandes Opções do Plano, Orçamento, Demonstrações Financeiras Previsionais, Mapa de Pessoal e Mapa de Recrutamento- Ano 2026, com quatro votos a favor e uma abstenção da Vereadora Ana Sofia Fernandes Ortega, que importa em €29.046.064,65 (vinte e nove milhões, quarenta e seis mil, sessenta e quatro euros e sessenta e cinco cêntimos). -----

----- Mais deliberou para os efeitos previstos na alínea c) do nº 1 do artigo 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, submeter os presentes documentos à apreciação e deliberação da Assembleia Municipal. -----

### ENCERRAMENTO

----- Nada mais havendo a tratar, a Presidente da Câmara Municipal declarou encerrada a reunião, eram 11 horas e 15 minutos, pelo que de tudo para constar se lavrou a presente ata, que vai ser assinada pela Presidente da Câmara Municipal e por mim, na qualidade de secretária redatora. -----



Maia da-Salette Cunha



**MUNICÍPIO DE MIRANDA DO DOURO  
ASSEMBLEIA MUNICIPAL**

**CERTIDÃO**

Pedro Velho Ferreira, Presidente da Assembleia Municipal de Miranda do Douro, certifica, para os devidos efeitos, que, na reunião ordinária realizada a vinte e nove de dezembro de dois mil e vinte e cinco, este Órgão Deliberativo, composto por vinte e oito membros, dos quais estiveram presentes na votação vinte e seis, aprovou, por maioria e com nove abstenções, as Grandes Opções do Plano, o Orçamento, as Demonstrações Financeiras Previsionais, o Mapa de Pessoal e o Mapa de Recrutamento para o ano de dois mil e vinte e seis.

Por ser verdade e por me ter sido solicitado, mandei emitir a presente certidão, que assino com assinatura eletrónica qualificada.

Paços do Concelho de Miranda do Douro, 30 de dezembro de 2025

O Presidente da Assembleia Municipal,

Assinado por: **Pedro Velho Ferreira**  
Num. de Identificação: [REDACTED]  
Data: 2025.12.30 12:37:16+00'00'

(Pedro Velho Ferreira)