



Mapa Pessoal

2019

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2019
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo/Incerto	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações
Divisão Administrativa e Financeira (DAF)								
<p>A DAF é o serviço municipal que tem por atribuição superintender na execução das actividades desenvolvidas pelos serviços nos domínios económicos, financeiro, administrativo, patrimonial e de gestão de pessoal, de acordo com as disposições legais aplicáveis, competindo-lhe, designadamente:</p> <p>a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;</p> <p>b) Garantir o apoio técnico, instrumental e administrativo aos órgãos municipais;</p> <p>c) Organizar e controlar a execução dos instrumentos previsionais, incluindo o de prestação de contas;</p> <p>d) Proceder à elaboração, actualização e revisão, em colaboração com os demais serviços, da regulamentação municipal necessária ao cumprimento das obrigações municipais;</p> <p>e) Organizar todos os processos relativos ao contencioso fiscal;</p> <p>f) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais;</p> <p>g) Gerir o sistema e/ou equipamento informático do Município;</p> <p>h) Assegurar o expediente de arquivo geral dos serviços e dos órgãos da autarquia;</p> <p>i) Proceder à cobrança dos impostos, taxas, tarifas e licenças permitidos por lei;</p> <p>j) Colaborar nas tarefas relativas ao recenseamento militar, eleitoral e actos eleitorais;</p> <p>k) Controlar o registo e o inventário dos bens patrimoniais;</p> <p>l) Controlar a gestão do aprovisionamento;</p> <p>m) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição de correspondência e de outros documentos;</p> <p>n) Assegurar os serviços do telefone;</p> <p>o) Atender o público, prestando-lhe as informações necessárias, organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos municípios;</p> <p>p) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.</p>	1	1		1		0	0	a) Nomeado em Comissão de Serviço
	1	1	Contabilidade e Administração	1		0	0	
	1	1	Economia	1	0	0	0	
	1	1	Recursos Humanos	1	0	1	0	
	1	6	Psicologia Organizacional	1		0	0	
	1	1	Ciências Empresariais	1	0	0	0	
	1	1	Especialista de Informática	1		0	0	
	4	4	Coordenador Técnico	4			1	0
	8	8	Assistente Técnico	8	0	0	4	0
	4	4	Assistente Operacional	4			1	0
TOTAL		23		23	0	7	0	

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2019
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho		Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo/Incert	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTC (c)	Observações	
		1	2							
Divisão de ambiente e Gestão Urbana (DAGU)										
<p>A DAGU é o serviço municipal, dirigido por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afecto, coordenar toda a actividade da Divisão, de acordo com as disposições legais aplicáveis, nomeadamente nos seguintes domínios:</p> <p>a) Executar o expediente da Divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados;b) A gestão de todo o planeamento urbanístico do concelho, garantindo, nomeadamente, a concepção de todos os projectos urbanísticos da Câmara Municipal;</p> <p>c) Fiscalizar o cumprimento das posturas, regulamentos e outras formas legais para as quais lhe tenham sido conferidas competências, elaborando as respectivas participações de todas as anomalias detectadas no normal desempenho das suas tarefas;</p> <p>d) Dar parecer sobre requerimentos de viabilidade de projectos de construção, reconstrução ou ampliação e loteamentos, nos termos da legislação em vigor e elaborar as propostas de licenciamento e concessão de alvarás;</p> <p>e) Proceder ao licenciamento e fiscalização de anúncios publicitários</p> <p>f) Colaborar na execução de medidas de defesa e protecção do meio ambiente;</p> <p>g) Executar as actividades relativas à limpeza pública, nomeadamente a recolha e tratamento do lixo;</p> <p>h) Fiscalizar e superintender em tudo o que se refira às actividades dos mercados e feiras concelhios;</p> <p>i) Superintender e administrar os parques e jardins municipais e fomentar a criação de zonas verdes de lazer;</p> <p>j) Executar os serviços de fiscalização das actividades económicas e salubridade pública;</p> <p>l) Administrar o cemitério municipal; q) Assegurar a gestão do Plano Director Municipal, Sistema de Informação Geográfica e o serviço de topografia e cartografia.</p> <p>m) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.</p> <p>Exploração de uma Unidade de abate de carne</p>	1	1		1	0	0			a) Nomeado em Comissão de Serviço	
	1	2		2	0	0				
	2	5		2	0	0		1	0	
	1			1	0	0		1	0	
	Coordenador Técnico		1			1	0	1	0	
	Assistente Técnico		6			6	0	3	0	
	Encarregado Geral Operacional		0			0	0	0	0	
	Encarregado Operacional		3			3	0	2	0	
	Fiscal Municipal		1			1	0	0	0	Carreira não revista
	Assistente Operacional		47			47	2	13	2	
TOTAL			64		64	2	23	2		

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2019
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo/Incerto	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTTI (c)	Observações			
Divisão de Obras Municipais (DOM)											
<p>A DOM é o serviço municipal, dirigido por um chefe de divisão, a quem compete dirigir o pessoal que lhe está afecto, coordenar toda a actividade da Divisão, de acordo com as disposições legais aplicáveis, nomeadamente nos seguintes domínios:</p> <p>a) Executar o expediente da Divisão e assegurar o processamento administrativo de todos os assuntos que por a mesma sejam tramitados;</p> <p>b) Assegurar a execução e gestão de obras por administração directa ou empreitada;</p> <p>c) Proceder à conservação e manutenção da rede viária;</p> <p>d) Desenvolver estudos e projectos de construção, conservação, ampliação ou renovação da rede de saneamento do concelho;</p> <p>e) d) Assegurar o abastecimento de água potável às populações, promovendo a sua distribuição, nomeadamente ligação e desligação de ramais domiciliários, reparação de rupturas e avarias;</p> <p>f) Assegurar a leitura e cobrança dos consumos de água, das taxas de saneamento e taxas de recolha de resíduos sólidos urbanos;</p> <p>g) Assegurar a boa qualidade das águas para consumo humano;</p> <p>h) Gerir o funcionamento das estações elevatórias de água e das estações de águas residuais; g) Gerir o parque de máquinas e viaturas do município;</p> <p>i) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.</p>	1	1		1	0	0	0	a) Nomeado em Comissão de Serviço			
	1	1									
	4	4	Engenharia Civil	4	0	2	0				
	1	1	Engenharia Electrotécnica	1		0	0				
	2	9	Arquitectura	2	1	0	1				
	1	1	Química	1		0	0				
	1	1	Organização e Gestão	1		0	0				
	2	2	Coordenador Técnico	2			0				
	9	9	Assistente Técnico	9		0	6				
	2	2	Encarregado Geral Operacional	2			1				
	3	3	Encarregado Operacional	3			0				
	76	76	Assistente Operacional (d)	76		4	22	4			
TOTAL								102	5	31	5

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2019
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo/Incerto	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações	
Divisão de Socio-Cultural (DSC)									
<p>A DSC é o serviço municipal, a quem compete coordenar toda a actividade, de acordo com as disposições legais aplicáveis, nomeadamente nos seguintes domínios:</p> <p>a) Gerir a Biblioteca, garantindo o seu bom funcionamento;</p> <p>b) Gerir o Arquivo Municipal, garantido o seu bom funcionamento;</p> <p>c) Gerir todas as infra-estruturas culturais, desportivas e turísticas;</p> <p>d) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação do concelho, não só nas áreas e níveis de responsabilidade municipal como no ensino técnico e profissional;</p> <p>e) Gerir, acompanhar e dinamizar o ensino pré-escolar e básico, incluindo as actividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo;</p> <p>f) Desenvolver as atribuições dos Centros Novas Oportunidades, dos processos formativos e de qualificação dos profissionais da Administração Pública;</p> <p>g) Desenvolver as atribuições da Rede Social;</p> <p>h) Desenvolver as atribuições da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em risco;</p> <p>i) Promover estudos e inquéritos que detectem as carências sociais da comunidade e grupos específicos;</p> <p>j) Desenvolver, gerir e apoiar acções que minimizem os problemas dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco;</p> <p>l) Promover actividades culturais patrocinadas pela autarquia ou por instituições públicas ou privadas;</p> <p>m) Fomentar as artes e ofícios tradicionais;</p> <p>n) Apoiar a câmara em matéria de relações públicas;</p> <p>o) Gerir as vitrinas municipais e outros suportes de informação municipal;</p> <p>p) Divulgar as potencialidades turísticas do concelho e incrementar a realização de infra-estruturas e equipamentos de apoio ao turismo;</p> <p>q) Promover visitas guiadas a entidades que o solicitem atempadamente;</p> <p>r) Dinamizar as actividades de índole desportiva, elaborando e apresentado propostas tendentes a fomentar e a desenvolver a prática desportiva e recreativa;</p> <p>s) Promover e apoiar todas as acções que visem dar anseios e necessidades dos jovens com vista à sua realização pessoal, à ocupação dos tempos livres e à sua promoção social e cultural;</p> <p>t) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.</p>	1	1	Biblioteca e Documentação	1	0	0	0	a) Nomeado em Comissão de Serviço	
	Técnico Superior	1							
		1		Comunicação Social e Relações Públicas	1	0	0	0	
		7		Educação Física	7	3	3	3	
		1		Animação Cultural e Educação Comunitária	1	0	0	0	
		2	28	Educação Musical	2	1	0	1	
		1		Arquivo	1	0	0	0	
		5		Serviço Social	5	0	2	0	
		1		Psicologia	1	0	0	0	
		2		Ensino Básico	2	0	0	0	Em requisição a DREN
		2		Educação Social	2	0	2	0	
		1		Terapia da Fala	1	1	0	0	
		1		Psicologia	1	1	0	0	
		1		Animação Cultural	1	1	0	0	
		1		Mediador Social	1	1	0	0	
		1		Línguas e Rel. Internacionais	1	1	0	1	Vago-GAP
		Coordenador Técnico	1		1	0	1	0	
		Assistente Técnico	8		8	0	5	0	
		Encarregado Geral Operacional	0		0	0	0	0	
		Encarregado Operacional	0		0	0	0	0	
	Assistente Operacional	33		33	5	13	5		
TOTAL				71	14	26	10		

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2019
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo/Incert	Vagos a CTTC (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações
	Dirigente Intermédio de 3º grau	3		3	0	3	0	Em comissão de Serviço
TOTAL		3		3	0	3	0	

Unidades Orgânicas a Criar

Funções de direcção, coordenação e controlo, aplicam-se, supletivamente, as competências do pessoal dirigente previstas no art.º 15.º da Lei n.º 49/2012, com as necessárias adaptações.

TOTAL

Serviço de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo									
<p>no serviço de planeamento, desenvolvimento e controlo, compete:</p> <p>a) Criar e manter actualizado manual de procedimentos dos diferentes serviços da autarquia;</p> <p>b) Colaborar na elaboração do Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos;</p> <p>c) Acompanhar as alterações nas competências atribuídas ao município, no sentido de analisar o impacto nas referidas alterações nos instrumentos de planeamento económico e financeiro da autarquia;</p> <p>d) Apreciar e dar parecer, quando solicitado, sobre posturas e regulamentos municipais;</p> <p>e) Acompanhar a evolução global do concelho, nos aspectos demográfico, económico, físico e sócio-cultural;</p> <p>f) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional, bem como de outros municípios e sector privado, que tenham incidência no desenvolvimento económico do concelho;</p> <p>g) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico de situação, identificando as tendências de desenvolvimento económico do concelho;</p> <p>h) Manter os contactos necessários com os agentes económicos do município, com vista ao desenvolvimento das suas actividades e à protecção dos interesses do município;</p> <p>i) Acompanhar, sob o ponto de vista técnico e administrativo, os processos de obras em curso, municipais e intermunicipais, em cujo financiamento estejam envolvidas entidades externas, nomeadamente no caso dos fundos comunitários;</p> <p>j) Acompanhar as iniciativas, estudos, planos e programas da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência do Concelho;</p> <p>l) Assegurar o conhecimento actualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia, do Governo ou de outras entidades a programas, com promotores públicos ou privados, que possam vir a ter incidência no desenvolvimento do concelho;</p> <p>m) Coordenar a gestão dos projectos integrados, nomeadamente os candidatos aos apoios da União Europeia, contratos-programa e outros, assegurando as acções necessárias à celeridade e rigor dos processos, por parte dos Serviços Municipais envolvidos nos referidos projectos.</p>	Técnico Superior	1	Organização e Gestão	1	0	0	0		
	1	Biologia	1	0	0	0			
	1	Arqueologia	1	0	1	0			
	2	Turismo e Património	2	1	1	1			
	1	Contabilidade e Administração	1	0	1	0			
	1	Genética e Biotecnologia	1	0	1	0			
	1	Ciências Empresariais	1	0	1	0			
	2	Informática	2	1	0	1			
	Assistente Técnico	4	4	0	4	0			
	TOTAL		14		14	2	9	2	

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2019
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo/Incerto	Vagos a CTTI a (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações
Serviço Jurídico e de Contencioso								
1 - Ao Serviço Jurídico e de Contencioso, compete: a) Elaborar pareceres técnicos e acompanhar os processos judiciais em tribunal; b) Dar apoio aos serviços do município na concepção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais, incluindo a sua revisão e actualização. c) Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades; d) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriações; e) Desempenhar quaisquer outras funções adequadas à actividade jurídica que sejam superiormente determinadas; f) Organizar e promover as operações inerentes a processos de contra-ordenação; g) Organizar e promover processos de inquérito e disciplinares, h) Prestar apoio jurídico ao município e juntas de freguesia, este, se requerido; i) Proceder ao tratamento e classificação da legislação, publicitando-a internamente. 2 - Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior.	Técnico Superior	2	Direito	2	0	1	0	
Assistente Técnico		1		1	0	1	0	
TOTAL		3		3	0	2	0	

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2019
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo/Incerto	Vagos a CTTI a (b)	Vagos a CTTT (c)	Observações	
Serviço de Apoio ao Agricultor									
<p> Ao Serviço de Apoio ao Agricultor, compete: a) Gerir o Gabinete Técnico Florestal, tendo como principal tarefa a actualização e implementação do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal; b) Programar, desenvolver, executar e coordenar acções de sensibilização e educação florestal orientada para a utilização de espécies autóctones; c) Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que diz respeito às componentes florestais; d) Emitir pareceres sobre o licenciamento de acções de florestação, reforestação e alterações do relevo; e) Participar na avaliação dos impactos ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar directa ou indirectamente a mancha florestal do município; f) Promover a reestruturação e modernização das explorações agrícolas; g) Promover a melhoria do nível técnico dos empresários; h) Promoção dos serviços de apoio às empresas; i) Dinamização do mercado de produtos regionais; j) Promover a melhoria da qualidade de vida nas zonas rurais; l) Cooperar com outros organismos públicos ou privados no fomento do desenvolvimento rural. m) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente. </p>	Técnico Superior	1	Florestal	1	0	0	0		
		2							
		1	Eng. Zootécnica	1	0	1	0		
	Coordenador Técnico	1			1	0	0	0	
	Assistente Técnico	2			2	0	2	0	
	Assistente Operacional	2			2	0	2	0	
	TOTAL		7		7	0	5	0	

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2019
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo/Incert	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações
Gabinete Médico Veterinário								
<p>1 – Compete ao Gabinete Médico Veterinário, na área da fiscalização sanitária:</p> <p>a) Intervir e colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparam, produzem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal, e seus derivados;</p> <p>b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre instalações e estabelecidos na alínea anterior;</p> <p>c) Proceder à inspecção sanitária de reses, aves, caça, bem como das respectivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;</p> <p>d) Proceder à inspecção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma, preparado ou conservado;</p> <p>e) Efectuar inspecções de leites e seus derivados e dos respectivos locais de produção, preparação, armazenamento e comercialização, divulgando normas higio-técnicas conducentes à perfeita obtenção, acondicionamento e resguardo dos produtos;</p> <p>f) Efectuar a inspecção de embalagens e dos meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal, tendo em vista os materiais a usar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos;</p> <p>g) Colaborar com as autoridades sanitárias competentes e tudo o que diga respeito à higiene do conchelo e à defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.</p>	Técnico Superior	1	Médico-Veterinário	1	0	0	0	
2 – Compete, ainda, a este gabinete, na área da sanidade animal:								
<p>a) Proceder à vacinação e revacinação anti-rábica de animais domésticos;</p> <p>b) Proceder à fiscalização de feiras, exposições e comércio de animais bem como o seu trânsito;</p> <p>c) Realizar acções contra animais infestantes ou nocivos, nomeadamente desinfeções periódicas em locais onde tais se mostrem necessários</p> <p>d) Colaborar com as outras autoridades sanitárias competentes em tudo o que diga respeito à saúde pecuária visando a defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.</p> <p>3 – Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>								
TOTAL		1		1	0	0	0	

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2019
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho


Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo/Incert	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações
<p align="center">Gabinete de Proteção Civil</p> <p>operações de prevenção, socorro, assistência, em especial, em situações de catástrofe e calamidade pública.</p> <p>2 – Compete, designadamente, ao Gabinete de Proteção Civil:</p> <p>a) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;</p> <p>b) Promover ações de formação de sensibilização e informação da população do concelho neste expresso domínio;</p> <p>c) 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;</p> <p>d) Promover a avaliação de estragos e danos sofridos, colaborando com outros serviços ou entidades competentes na normalização das condições de vida da população afetada;</p> <p>e) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil no estudo e preparação de planos de defesa da população do concelho, em casos de emergência;</p> <p>f) Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espeláculo e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral, nos termos da lei e dos regulamentos em vigor.</p> <p>g) Dar parecer, no que respeita à proteção contra incêndios e outros sinistros, nos projetos de edificação, e efetuar as respetivas vistorias, em estreita colaboração com os corpos de bombeiros da área do município.</p>	Comandante Operacional Municipal	1	Licenciatura	1	0	1	0	É da competência da Câmara a sua nomeação, em regime de comissão de serviço, definição do estatuto remuneratório e a definição do perfil académico e Profissional. Lei 65/2017, de 12 de novembro
TOTAL		1		1	0	1	0	

MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2019
Nos termos do artigo 29º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho

Atribuições/Competências/Atividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Nº De postos de Trabalho	Área de Formação académica e/ou profissional	Nº Postos	Dos Quais a Termo Certo/Incerto	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações
Gabinete de Apoio ao Presidente e à Vereação								
São atribuições deste Gabinete, organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado e protocolo da presidência, bem como assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município, nomeadamente: a) Promover os contactos com os serviços da Câmara e com outros órgãos da administração local, regional ou central; b) 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; c) Organizar a agenda e as audiências públicas, nomeadamente contactos em que o presidente e ou os vereadores devam participar; d) Apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares, e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo presidente. e) Apoiar a Câmara em matéria de relações públicas; f) Apoiar a Câmara na organização de visitas ao concelho no âmbito da receção de entidades individuais ou coletivas; g) Assegurar a expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização; h) Elaborar, editar e promover a distribuição do Boletim Municipal; i) Elaborar, editar e promover a distribuição de comunicados, brochuras e editais destinados a manter a população informada sobre as atividades dos órgãos municipais; j) Gerir as vitimas municipais e outros suportes públicos de informação municipal; k) Recolher, analisar e difundir toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação referentes ou de interesse para o concelho e para a ação municipal.				0	0	0	0	e)
TOTAL					0	0	0	
TOTAL GERAL					289	23	107	19

Legenda

- a) Lugares em Comissão de Serviço.
 - Vagos a CTTI (b) - Lugares vagos em regime de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.
 - Vagos a CTTC (c) - Lugares vagos em regime de trabalho em funções públicas por tempo certo.
 - d) Inclui um posto de trabalho (carreira não revista) de fiscal de leituras e cobranças
 - e) Não incluir os elementos nomeados para o Gabinete de Apoio ao Presidente e à Vereação
- Miranda do Douro, 23 de outubro de 2018

O Presidente da Câmara Municipal

Artur Manuel Rodrigues Nunes, Dr.

ATA N.º 23/2018

(Contém 5 páginas)

----- Aos trinta dias do mês de outubro, do ano de dois mil e dezoito, pelas 09:30h, nesta Cidade de Miranda do Douro, no edifício dos Paços do Concelho, na sala de reuniões, realizou-se a reunião extraordinária da Câmara Municipal, sob a Presidência do Dr. Artur Nunes, Presidente da Câmara Municipal, estando presentes os Senhores Vereadores, o Dr. Ilídio Rodrigues, a Dr.ª Anabela Torrão, o Eng.º Manuel Rodrigo Martins, e o Prof. António Rodrigues. -----

----- A reunião foi secretariada por Anabela Xavier Jantarada Antunes, Assistente Técnica. -----

I - ORDEM DO DIA

1. Documentos previsionais para o ano de 2019 – Grandes opções do plano, orçamento e mapa de pessoal;
2. Assunção de compromissos plurianuais de 2019 – Autorização prévia e delegação de competências no Presidente da Câmara Municipal.

Deliberações

----- 1. **“Documentos previsionais para o ano de 2019 – Grandes opções do plano, orçamento e mapa de pessoal”**. -----

----- O Presidente da Câmara Municipal fez um breve introito a respeito desta matéria a fim de esclarecer possíveis dúvidas. -----

----- O Vereador António Rodrigues afirmou que, o plano e orçamento para 2019 é similar aos de anos transatos e nada traz de novo. -----

----- O Presidente da Câmara Municipal expôs que, o plano e orçamento aqui apresentados preveem dar prossecução aos procedimentos já encetados em anos anteriores, que ainda estão a decorrer, tendo, portanto, os mesmos que ser cabimentados e por tal constarem nas propostas apresentadas nos plano e orçamento para 2019. -----

----- O Vereador Manuel Rodrigo Martins apresentou uma intervenção escrita, passando a transcrever ao teor da referida, para a presente ata. -----

----- “Em relação ao orçamento aqui apresentado que importa em 17.241.022,45€ (dezassete milhões, duzentos e quarenta e um mil, vinte e dois euros e quarenta e cinco cêntimos), temos a apresentar algumas considerações. --

1- É um orçamento irrealista, com uma enorme despesa com pessoal e onde se pretende ainda fazer o recrutamento para novos postos de trabalho no valor de 183.900,48€ (cento e oitenta e três mil, novecentos euros, e quarenta e oito cêntimos). -----

2- Não compreendemos como em pareceres, projetos e consultoria se pretende gastar 174.145,00€ (cento e setenta e quatro mil, cento e quarenta e cinco euros) e outros trabalhos especializados no valor de 613.824,43€ (seiscentos e treze mil, oitocentos e vinte e quatro euros, e quarenta e três cêntimos) o que totaliza aproximadamente 800.000,00€ (oitocentos mil euros), quando, os projetos são elaborados, como nos dizem, por técnicos da autarquia. -----

3- A transferência para as juntas de freguesia, de 111.500,00€ (cento e onze mil e quinhentos euros) parece-nos uma quantia irrisória. -----

4- Verificamos neste orçamento que os valores das tarifas de água, saneamento e recolha de resíduos sólidos vão ter um aumento de 20%, o que é significativo no valor que os munícipes vão pagar. -----

5- Verificamos que, no quadro de pessoal aparece um lugar para comandante operacional Municipal. Será que se justifica, havendo dois comandantes operacionais, um nos bombeiros voluntários de Miranda e outro nos bombeiros voluntários de Sendim? -----

6- Verificamos aquilo que, nos parece exagerado com gastos com tendas e concertos, quando esse dinheiro, na nossa opinião, deveria ser canalizado para o pagamento dos medicamentos aos mais desfavorecidos e no apoio aos estudantes universitários do nosso concelho. -----

7- Verificamos também que, se pretende gastar uma quantia bastante elevada no turismo e continuamos vergonhosamente sem ter um técnico superior de turismo a trabalhar nos quadros da autarquia, chegando ao cúmulo de ter o posto de turismo fechado aos fins de semana e feriados de mais movimento como aconteceu no passado dia doze. -----

8- Continuam aqui a vir contempladas, a exemplo dos últimos anos, obras que, como todos sabemos, são uma miragem. Exemplo do matadouro do planalto, zona industrial do planalto, zona industrial de Palaçoulo, zona industrial de Sendim, etc...etc. -----

Sobre este assunto gostaríamos de saber: -----

a) Já há terrenos para implantar as referidas zonas industriais? -----

b) Onde vai ser colocado o matadouro do planalto? -----

Por tudo isto e como não há respostas, votamos contra”. -----

----- O Órgão Executivo deliberou, por maioria, aprovar os documentos previsionais para o ano de 2019 concernentes as grandes opções do plano, orçamento e mapa de pessoal, com os votos contra dos Vereadores, Manuel Rodrigo Martins, e António Rodrigues, pelos motivos supramencionados. -----

----- Mais deliberou, submeter este assunto à aprovação da digníssima Assembleia Municipal. -----

----- **2. “Assunção de compromissos plurianuais de 2019 – Autorização prévia e delegação de competências no Presidente da Câmara Municipal”.** -----

----- O Presidente da Câmara Municipal apresentou proposta de assunção de compromissos plurianuais para o ano de 2019 com autorização prévia e delegação de competências na sua pessoa para assunção dos ditos compromissos. Passando a transcrever para constar na presente ata o teor da proposta apresentada. -----

----- “Considerando o disposto no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, adaptado à Administração Local, que determina que a abertura de procedimento relativo a despesas que deem lugar a encargo orçamental em mais de um ano económico ou em ano que não seja o da sua realização, designadamente com a aquisição de serviços e bens através de locação com opção de compra, locação financeira, locação-venda ou compra a prestações com encargos, não pode ser efetivada sem prévia autorização conferida pelo Órgão Deliberativo salvo quando: -----

a) Resultem de planos ou programas plurianuais legalmente aprovados; -----