



## Nota introdutória ao mapa de pessoal - 2023

---

Nos termos do artigo 28.º da Lei do Trabalho em Funções (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o empregador público deve planear em cada exercício orçamental planear as atividades de natureza permanente ou temporária, tendo em consideração a missão, as atribuições, a estratégia, os objetivos fixados, as competências das unidades orgânicas e os recursos financeiros disponíveis, devendo acompanhar a proposta de orçamento.

O mapa de pessoal, nos termos do artigo 29.º da referida Lei, contém a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, 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;

Salienta ainda que o mapa de pessoal é aprovado pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento, sendo afixado no órgão ou serviço e inserido em página eletrónica.

A caracterização dos postos de trabalho por atividade que constam neste documento reflete de forma genérica as funções que os trabalhadores exercem no seu posto de trabalho, bem como as atividades inerentes aos postos de trabalho ocupados e a ocupar. A atividade que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada, mesmo não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional).

Pelo exposto, 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 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, 23 de novembro de 2022

A Presidente da Câmara Municipal

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

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2023**  
**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 CTTIC (c)	Observações	
<b>Divisão Administrativa e Financeira (DAF)</b>									
<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	0	a) Nomeado em Comissão de Serviço	
	1	1	Economia	1	0	1	0	0	1 -Vago - C.Serviço
	2	2	Contabilidade e Administração	2	0	1	0	0	1 Em concurso
	1	1	Recursos Humanos	1	0	1	0	0	
	1	1	Psicologia Organizacional	1	0	0	0	0	
	1	1	Ciências Empresariais	1	0	0	0	0	
	1	1	Informática de Gestão	1	0	1	0	0	1 Em concurso
	2	2	Especialista de Informática	2	0	1	0	0	
	4	4	Coordenador Técnico	4	0	1	0	0	
	8	8	Assistente Técnico	8	0	2	0	0	2 Em concurso
	4	4	Assistente Operacional	4	2	0	1	1	
	<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>26</b>		<b>2</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Anc 2023**  
**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 CTTCC (c)	Observações	
<b>Divisão de ambiente e Gestão Urbana (DAGU)</b>									
<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;</p> <p>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) 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 concelhias;</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; o) 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>	1	1		1		0	0	a) Nomeado em Comissão de Serviço	
	1		Engenharia Civil	1	0	1	0		
	2	4	Arquitetura	2	0	1	0	1-Vago - C.Serviço	
	1		Arquitetura Paisagística	1	0	1	0		
	1	1	Coordenador Técnico		1	0	0	0	
	2	2	Assistente Técnico		2	0	1	0	
	0	0	Encarregado Geral Operacional		0	0	0	0	
	2	2	Encarregado Operacional		2	0	0	0	
	22	22	Assistente Operacional		22	0	8	0	8 em Concurso
	<b>TOTAL</b>				<b>32</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2023**  
**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 CTTIC (c)	Observações	
<b>Divisão de Obras Municipais (DOM)</b>									
<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) 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;</p> <p>i) Gerir o parque de máquinas e viaturas do município;</p> <p>j) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>11</p>	<p></p> <p></p> <p>Engenharia Civil</p> <p>Engenharia Electrotécnica</p> <p>Eng. Mecânica</p> <p>Arquitectura</p> <p>Química</p> <p>Eng. Ambiente</p> <p>Organização e Gestão</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p></p> <p>Vago</p>	
	<p>1</p> <p>9</p> <p>0</p> <p>2</p> <p>50</p>	<p>3</p> <p>9</p> <p>0</p> <p>2</p> <p>50</p>	<p>3</p> <p>9</p> <p>0</p> <p>2</p> <p>50</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>3</p> <p>9</p> <p>0</p> <p>2</p> <p>50</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p> <p>2</p> <p>7</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>7 em Concurso</p>	
	<b>TOTAL</b>								
			<b>77</b>		<b>77</b>	<b>2</b>	<b>15</b>	<b>2</b>	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2023**  
**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 CTTIC (c)	Observações	
<b>Divisão de SocioCultural (DSC)</b>									
<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 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 ansios 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		1	0	0	0	a) Nomeado em Comissão de Serviço	
	1	1	Comunicação Social e Relações Públicas	1	0	1	0	0	1 -Vago - C.Serviço
	2	2	Biblioteca e Documentação	2	1	1	0	0	
	5	5	Educação Física	5	1	1	0	0	
	1	1	Animação Cultural e Educação Comunitária	1	0	0	0	0	
	2	2	Educação Musical	2	0	1	0	0	1 Em concurso
	1	1	Arquivo	1	0	0	0	0	
	4	4	Serviço Social	4	0	0	0	0	
	1	1	Psicologia	1	0	0	0	0	
	1	1	Educação	1	0	0	0	0	
	1	1	Ensino Básico	1	0	0	0	0	
	2	2	Educação Social	2	2	2	0	0	
	1	1	Terapia da Fala	1	1	1	0	0	1 Em concurso
	1	1	Marketing	1	0	0	0	0	
	1	1	Turismo	1	1	1	0	0	
	1	1	Antropologia	1	1	1	0	0	
	1	1	Línguas e Rel. Internacionais	1	1	1	0	0	1 Em concurso
	1	1	Educação de Infância	1	1	1	0	0	
	1	1	Terapia Ocupacional	1	1	1	0	0	
	Coordenador Técnico	1	1		1	1	0	0	
	Assistente Técnico	4	4		4	1	0	0	
	Encarregado Geral Operacional	0	0		0	0	0	0	
	Encarregado Operacional	0	0		0	0	0	0	
Assistente Operacional	32	32		32	8	0	5		
<b>TOTAL</b>				<b>66</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	<b>5</b>		

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Anc 2023**  
**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 CTTCC (c)	Observações

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2023**  
**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
<b>Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo</b>								
<p>Ao 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</p>	Técnico Superior	1	Organização e Gestão	1	0	0	0	
		1	Arqueologia	1	0	1	0	1 em Concurso
		1	Ciências Empresariais	1	0	0	0	
	Assistente Técnico	1			1	0	1	0
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	



**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2023**  
**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				
<b>Unidade Municipal de Apoio Jurídico, de Contencioso e de Fiscalização</b>												
<p>1 – Ao Serviço Jurídico e de Contencioso, compete, nomeadamente:</p> <p>a)Elaborar pareceres técnicos e acompanhar os processos judiciais em tribunal;</p> <p>b)Dar apoio aos serviços do município na concepção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais, incluindo a sua revisão e actualização.</p> <p>c)Preparar, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas, as minutas de acordos, protocolos ou contratos a celebrar pelo município com outras entidades;</p> <p>d)Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriações;</p> <p>e)Prestar apoio jurídico ao município e juntas de freguesia, este, se requerido;</p> <p>f)Proceder ao tratamento e classificação da legislação, publicitando-a internamente.</p> <p>g)Tratamento e prática dos atos necessários à realização de Escrituras Públicas, registos e Notariado, junto dos Notários Públicos;</p> <p>h)Acompanhar os inquéritos administrativos no âmbito das empreitadas de obras públicas;</p> <p>i)Assegurar o relacionamento e a colaboração com os Tribunais, a Procuradoria-Geral da República e a Provedoria da Justiça e demais entidades em articulação com os serviços;</p> <p>k)Obter, a solicitação da Câmara Municipal, ou dos Vereadores, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;</p> <p>1 – Ao serviço de Fiscalização, compete:</p> <p>a)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;</p> <p>b)Colaborar com os serviços de taxas e licenças na cobrança de taxas e outros rendimentos do município;</p> <p>c)Fiscalizar a execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos e equipamentos, zelando pela aplicação e cumprimento das normas que regem a sua construção;</p>	Dirigente Intermediário 3º grau (a)	1		1	0	0	0	a) Nomeado em Comissão de Serviço				
	Técnico Superior	2	Direito	2	0	1	0	1 -Vago - Comissão Serviço/ 1 Em mobilidade AT				
	Fiscal Municipal	2	Fiscal Municipal	2	0	0	0					
	Assistente Técnico	1		1	0	0	0					
<b>TOTAL</b>								<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2023**  
**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 CTTI (b)	Vagos a CTTI (c)	Observações	
<b>Gabinete de Apoio ao Agricultor e de Desenvolvimento Rural</b>									
<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, execução e coordenação acções de sensibilização e educação florestal orientada para a utilização de espécies autóctones;                      c) Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que diz respeito às componentes florestais;                      d) Emitir pareceres sobre o licenciamento de acções de florestação, reforestação, alterações do relevo e queimadas;                      e) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar directa ou indirectamente a mancha florestal do município;                      f) Promover a reestruturação e modernização das explorações agrícolas;                      g) Promover a melhoria do nível técnico dos empresários;                      h) Promoção dos serviços de apoio às empresas;                      i) Dinamização do mercado de produtos regionais;                      j) Promover a melhoria da qualidade de vida nas zonas rurais;                      k) Cooperar com outros organismos públicos ou privados no fomento do desenvolvimento rural;                      l) Gerir o Matadouro Municipal;                      m) Gerir o Centro de Genética de Malhadas;                      n) Gerir o Posto Zootécnico de Malhadas;                      o) Gerir o Ecocentro Micológico Terras de Miranda;                      p) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.                 </p>		1	Florestal	1	0	1	0		
		1	Biologia	1	0	0	0		
	Técnico Superior	3							
		1	Eng. Zootécnica	1	0	1	0		
	Coordenador Técnico	1			1	0	1	0	
Assistente Técnico	3			3	0	0	0		
Assistente Operacional	12			12	0	4	0		
<b>TOTAL</b>		<b>19</b>		<b>19</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>		

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2023**  
**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 Ceto/Incert o	Vagos a CTTI (b)	Vagos a CTTC (c)	Observações
<b>Gabinete Médico Veterinário</b>								
<p>1 – Compete ao Gabinete Médico Veterinário, na área da fiscalização sanitária:</p> <p>a) Intervir e colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem produtos de origem animal, e seus derivados;</p> <p>b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre instalações e estabelecidos na alínea anterior;</p> <p>c) Proceder à inspecção sanitária de reses, aves, caça, bem como das respectivas carnes e subprodutos destinados ao consumo público;</p> <p>d) Proceder à inspecção sanitária de pescado fresco ou por qualquer forma, preparado ou conservado;</p> <p>e) Efectuar inspecções de leites e seus derivados e dos respectivos locais de produção, preparação, armazenamento e comercialização, divulgando normas higio-técnicas conducentes à perfeita obtenção, acondicionamento e resguardo dos produtos;</p> <p>f) Efectuar a inspecção de embalagens e dos meios de transporte dos produtos alimentares de origem animal, tendo em vista os materiais a usar, as condições de limpeza e o modo de acondicionamento dos produtos;</p> <p>g) Colaborar com as autoridades sanitárias competentes e tudo o que diga respeito à higiene do concelho e à defesa da saúde pública, nos termos da legislação em vigor.</p> <p>2 – Compete, ainda, a este gabinete, na área da sanidade animal:</p> <p>a) Proceder à vacinação e revacinação anti-rábica de animais domésticos;</p> <p>b) Proceder à fiscalização de feiras, exposições e comércio de animais bem como o seu trânsito;</p> <p>c) Realizar acções contra animais infestantes ou nocivos, nomeadamente 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>	Técnico Superior	2	Médico-Veterinário	2		1	0	
<b>TOTAL</b>								
				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2023**  
**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 CTTCC (c)	Observações
<b>Gabinete de Protecção Civil</b>								
<p>1 – Ao Gabinete de Protecção Civil cabe, em geral, a coordenação das operações de prevenção, socorro, assistência, em especial, em situações de catástrofe e calamidade pública.</p> <p>2 – Compete, designadamente, ao Gabinete de Protecção Civil:</p> <p>a) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de protecção 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 Protecção 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 espetáculo 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 protecção 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>	<p>Coordenador Municipal de Protecção Civil</p>	<p>1</p>	<p>Licenciatura</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>É da competência da Câmara a sua nomeação, em regime de comissão de serviço, definição de estatuto remuneratório e a definição do perfil académico e profissional. Lei 60/2007, de 12 de novembro</p>
<p>Técnico Superior</p>	<p>1</p>	<p>Segurança Comunitária</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>1-Vago. Nomeado Coordenador Protecção Civil</p>	
<b>TOTAL</b>		<p>2</p>		<p>2</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2023**  
**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
<b>Gabinete de Apoio ao Presidente e à Vereação</b>								
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 recepção 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 vitrinas 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	d)
<b>TOTAL</b>								
		<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<b>Trabalhadores em situação de pré-reforma com suspensão da atividade</b>								
	Técnico Superior	1		1	0	0	0	
	Coordenador Técnico	1		1	0	0	0	
	Assistente Técnico	3		3	0	0	0	
	Encarregado Operacional	2		2	0	0	0	
	Assistente Operacional	21		21	0	0	0	
<b>TOTAL</b>		<b>28</b>		<b>28</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2023**  
**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
<b>Agrupamento de Escolas</b>								
Trabalhadores transferidos no âmbito do Processo de transferência de competências - Educação (DL 21/2019, de 30 de janeiro). Nota: A contratações a termo, são para substituição de trabalhadores com vínculo a tempo indeterminado, essencialmente por motivos de baixa médica	Chefe de Serviços de Administração Escolar	1		1	0	0	0	
	Assistente Técnico	11		10	0	0	0	
	Assistente Operacional	40		40	3	1	3	1 Em mobilidade Tribunal
<b>TOTAL</b>				<b>52</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>313</b>	<b>15</b>	<b>62</b>	<b>11</b>	

**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 a termo resolutivo certo/incerto.
  - d) Não inclui os elementos nomeados para o Gabinete de Apoio ao Presidente e à Vereação
- Miranda do Douro, 21 de novembro de 2022

A Presidente da Câmara Municipal  
  
 Helena Maria da Silva Ventura Barfil, Dr.ª