





## Nota introdutória ao mapa de pessoal - 2025

---

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.

Nos termos do artigo 29.º da referida Lei, o mapa de pessoal 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;

Acresce, 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, podendo ao longo da execução orçamental ser sujeito a alterações fruto da incerteza em que atualmente vivem os municípios, designadamente no que se refere à assunção de novas competências por parte da administração central e com a satisfação de necessidades legítimas dos seus munícipes, no que se refere à promoção do desenvolvimento económico e social do concelho.

Assim, a Câmara Municipal só concretizará a sua estratégia e alcançará os seus objetivos desde que dotada de recursos humanos necessários para o efeito, adotando um modelo de gestão de recursos humanos alinhado com a orientação para os resultados e simultaneamente criando um espaço de desenvolvimento e motivação dos seus trabalhadores.

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.

Em anexo ao Mapa de Pessoal, identificam-se os postos de trabalho da carreira geral de assistente operacional cuja caracterização implica o exercício de funções em condições de penosidade e insalubridade, nos termos do decreto-Lei n.º 93/2021, de 9 de novembro.

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, 19 de novembro de 2024

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

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2025**  
**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 CTTR (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>	Chefe de Divisão (a)	1	1		1		0	0	a) Nomeado em Comissão de Serviço
	Técnico Superior	1	9	Economia	1	0	1	0	1 -Vago - C.Serviço
		2		Contabilidade e Administração	2	0	0	0	
		1		Recursos Humanos	1	0	1	0	
		1		Psicologia Organizacional	1	0	0	0	
		1		Ciências Empresariais	1	0	0	0	
		1		Informática de Gestão	1	0	1	0	
		2		Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	2	0	0	0	
				3		3	0	0	0
		Assistente Técnico		10		10	0	5	0
	Assistente Operacional		4		4	2	0	2	
<b>TOTAL</b>			<b>27</b>		<b>27</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2025**  
**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 CTTR (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 concelhios;</p> <p>i) Superintender e administrar os parques e jardins municipais e fomentar a criação de zonas verdes de lazer;</p> <p>j) Executar os serviços de fiscalização das actividades económicas e salubridade pública;</p> <p>l) Administrar o cemitério municipal; q) Assegurar a gestão do Plano Director Municipal, Sistema de Informação Geográfica e o serviço de topografia e cartografia.</p> <p>m) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.</p>	Chefe de Divisão (a)	1	1		1		0	0	a) Nomeado em Comissão de Serviço	
	Técnico Superior		1	5	Engenharia Civil	1	0	1	0	
			3		Arquitetura	3	0	2	0	1 -Vago - C.Serviço
			1		Arquitetura Paisagística	1	0	1	0	
	Coordenador Técnico		1			1	0	0	0	
	Assistente Técnico		2			2	0	1	0	1 Em concurso
	Encarregado Geral Operacional		0			0	0	0	0	
	Encarregado Operacional		2			2	0	0	0	
	Assistente Operacional		36			36	0	10	0	5 Em recrutamento
<b>TOTAL</b>		<b>47</b>			<b>47</b>	<b>0</b>	<b>15</b>	<b>0</b>		



**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2025**  
**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 CTTR (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>	Chefe de Divisão (a)	1	1		1	0	0	0	a) Em Regime substituição	
	Dirigente Intermédio 3º grau (a)	1	1		1	0	1	0	Vago	
		4	11	Engenharia Civil	4	0	2	0	1 - Vago - C.Serviço	
		1		Engenharia Electrotécnica	1	0	0	0		
		1		Eng. Mecânica	1	0	1	0		
		2		Arquitectura	2	0	1	0		
		1		Química	1		0	0		
		1		Saúde Ambiental	1		1	0		
		1		Organização e Gestão	1		0	0		
		Coordenador Técnico	5			5		3	0	
		Assistente Técnico	9			9	0	1	0	
		Encarregado Geral Operacional	0			0		0	0	
		Encarregado Operacional	2			2		2	0	
	Assistente Operacional	49			49	0	4	0		
<b>TOTAL</b>		<b>78</b>			<b>78</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>0</b>		

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2025**  
**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 CTTR (c)	Observações
<b>Divisão de SocioCultural (DSC)</b>									
A DSC é o serviço municipal, a quem compete coordenar toda a actividade, de acordo com as disposições legais aplicáveis, nomeadamente nos seguintes domínios: a) Gerir a Biblioteca, garantindo o seu bom funcionamento; b) Gerir o Arquivo Municipal, garantido o seu bom funcionamento; c) Gerir todas as infra-estruturas culturais, desportivas e turísticas; 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; e) Gerir, acompanhar e dinamizar o ensino pré-escolar e básico, incluindo as actividades de enriquecimento curricular do 1º ciclo; f) Desenvolver processos formativos e de qualificação dos profissionais da Administração Pública; g) Desenvolver as atribuições da Rede Social; h) Desenvolver as atribuições da Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em risco; i) Promover estudos e inquéritos que detectem as carências sociais da comunidade e grupos específicos; j) Desenvolver, gerir e apoiar acções que minimizem os problemas dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco; l) Promover actividades culturais patrocinadas pela autarquia ou por instituições públicas ou privadas; m) Fomentar as artes e ofícios tradicionais; n) Apoiar a câmara em matéria de relações públicas; o) Gerir as vitrinas municipais e outros suportes de informação municipal; p) Divulgar as potencialidades turísticas do concelho e incrementar a realização de infra-estruturas e equipamentos de apoio ao turismo; q) Promover visitas guiadas a entidades que o solicitem atempadamente; r) Dinamizar as actividades de índole desportiva, elaborando e apresentado propostas tendentes a fomentar e a desenvolver a prática desportiva e recreativa; 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; t) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.	Chefe de Divisão (a)	1	1		1		0	0	a) Nomeado em Comissão de
	Técnico Superior	1	33	Comunicação Social e Relações Públicas	1		1	0	1 -Vago - C.Serviço
		2		Biblioteca e Documentação	2		0	0	
		6		Educação Física	6		1	0	
		1		Animação Cultural e Educação Comunitária	1		0	0	
		2		Educação Musical	2	0	1	0	1 Em concurso
		1		Arquivo	1		0	0	
		5		Serviço Social	5	1	0	0	1 CTTR-Radar Social
		1		Psicologia	1		0	0	
		1		Educação	1		0	0	
		2		Ensino Básico	2		0	0	
		3		Educação Social	3	1	2	0	1 CTTR-Radar Social
		1		Terapia da Fala	1		0	0	
		1		Marketing	1		0	0	
		1		Turismo	1		1	0	
		1		Antropologia	1		1	0	1 Em concurso
		1		Línguas e Rel. Internacionais	1		0	0	
		2		Educação de Infância	2		2	0	1 Em concurso
		1		Terapia Ocupacional	1		1	0	
		Coordenador Técnico			1		1		1
	Assistente Técnico		6		6		4	0	2 Em concurso
	Encarregado Geral Operacional		0		0		0	0	
	Encarregado Operacional		0		0		0	0	
	Assistente Operacional		44		44	5	10	0	4 Em concurso
<b>TOTAL</b>			<b>85</b>		<b>85</b>	<b>7</b>	<b>25</b>	<b>0</b>	



**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2025**  
**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 CTTR (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) Apreçar e dar parecer, quando solicitado, sobre posturas e regulamentos municipais;</p> <p>e) Acompanhar a evolução global do concelho, nos aspectos demográfico, económico, físico e sócio-cultural;</p> <p>f) Acompanhar as iniciativas, estudos e planos da administração central e regional, bem como de outros municípios e sector privado, que tenham incidência no desenvolvimento económico do concelho;</p> <p>g) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico de situação, identificando as tendências de desenvolvimento económico do concelho;</p> <p>h) Manter os contactos necessários com os agentes económicos do município, com vista ao desenvolvimento das suas actividades e à protecção dos interesses do município;</p> <p>i) Acompanhar, sob o ponto de vista técnico e administrativo, os processos de obras em curso, municipais e intermunicipais, em cujo financiamento estejam envolvidas entidades externas, nomeadamente</p>	Técnico Superior	1	<p>Organização e Gestão</p> <p>Arqueologia</p> <p>Gestão e Administração Pública</p> <p>Ciências Empresariais</p>	1	0	0	0	
	1	4		1	0	0	0	
	1	1		0	1	0		
	1	1		0	1	0		
Assistente Técnico	1			1	0	1	0	<u>1 em Concurso</u>
<b>TOTAL</b>		<b>5</b>		<b>5</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2025**  
**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 CTTR (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>j)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 Intermédio 3º grau (a)	1	1		1	0	0	0	a) Nomeado em Comissão de Serviço
	Técnico Superior	2	2	Direito	2	0	1	0	1 -Vago - Comissão Serviço
	Fiscal Municipal		2	Fiscal Municipal	2	0	0	0	
	Assistente Técnico		1		1	0	0	0	
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>			<b>6</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	



**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2025**  
**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 CTTR (c)	Observações		
<b>Gabinete de Apoio ao Agricultor e de Desenvolvimento Rural</b>										
<p>Ao Serviço de Apoio ao Agricultor, compete:</p> <p>a) Gerir o Gabinete Técnico Florestal, tendo como principal tarefa a actualização e implementação do Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal;</p> <p>b) Programar, desenvolvimento, execução e coordenação acções de sensibilização e educação florestal orientada para a utilização de espécies autóctones;</p> <p>c) Assegurar em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Director Municipal no que diz respeito às componentes florestais;</p> <p>d) Emitir pareceres sobre o licenciamento de acções de florestação, reflorestação, alterações do relevo e queimadas;</p> <p>e) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projectos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar directa ou indirectamente a mancha florestal do município;</p> <p>f) Promover a reestruturação e modernização das explorações agrícolas;</p> <p>g) Promover a melhoria do nível técnico dos empresários;</p> <p>h) Promoção dos serviços de apoio às empresas;</p> <p>i) Dinamização do mercado de produtos regionais;</p> <p>j) Promover a melhoria da qualidade de vida nas zonas rurais;</p> <p>k) Cooperar com outros organismos públicos ou privados no fomento do desenvolvimento rural;</p> <p>l) Gerir o Matadouro Municipal;</p> <p>m) Gerir o Centro de Genética de Malhadas;</p> <p>n) Gerir o Posto Zootécnico de Malhadas;</p> <p>o) Gerir o Ecocentro Micológico Terras de Miranda;</p> <p>p) Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.</p>	Técnico Superior	1	3	Florestal	1	0	1	0	1 Em concurso	
		1		Biologia	1	0	0	0		
		1		Eng. Zootécnica	1	0	1	0		
		Coordenador Técnico		1		1	0	1	0	
		Assistente Técnico		3		3	0	1	0	
		Assistente Operacional		13		13	0	2	0	
	<b>TOTAL</b>			<b>20</b>		<b>20</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2025**  
**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 CTTR (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 desinfecções 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	2	2		1	0	
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	



**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2025**

**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 CTTR (c)	Observações
<b>Gabinete de Proteção Civil</b>									
<p>1 – Ao Gabinete de Proteção 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 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 espetáculo e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral, nos termos da lei e dos</p>	Coordenador Municipal de Proteção Civil	1	1	Licenciatura	1	0	0	0	1 - Nomeado em regime de comissão de serviço, nos termos da Lei 65/2007, de 12 de novembro.
	Assistente Técnico	1			1	0	0	0	
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>			<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2025**  
**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 CTTR (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 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 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>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	18		18	0	0	0	
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>		<b>25</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2025**  
**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 CTTR (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).	Coordenador Técnico	1		1	0	0	0	
	Assistente Técnico	10		10	0	1	0	
	Encarregado Operacional	2		2	0	1	0	
	Assistente Operacional	42		42	0	4	0	1 Em mobilidade Tribunal
<b>TOTAL</b>		<b>55</b>		<b>55</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	
<b>TOTAL GERAL DO MUNICÍPIO</b>		<b>352</b>		<b>352</b>	<b>9</b>	<b>81</b>	<b>2</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 CTTR(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, 19 de novembro de 2024

Presidente da Câmara Municipal



Helena Maria da Silva Ventura Barril, Dr.<sup>a</sup>

## ANEXO AO MAPA DE PESSOAL PARA O ANO 2025

### SUPLEMENTO DE PENOSIDADE E INSALUBRIDADE - (artigo 2.º do 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				Nível de penosidade ou insalubridade			Âmbito de aplicação
Cemitério				baixo	médio	alto	Suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade da carreira geral de assistente operacional - Áreas
Postos de trabalho ocupados	Carreira / Categoria	Área de Atividade	Funções:				
2	Assistente Operacional	Procedimentos de inumações, abertura e aterro de sepulturas, exumações e trasladações	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual e mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área do cemitérios, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, comportando esforço físico, nomeadamente, assegura a limpeza e conservação das instalações, colabora nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executa outras tarefas simples não especificadas, exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.			X	Realiza inumações, exumações e trasladações. escava a terra e prepara a sepultura. fecha sepulturas. Realiza levantamento de restos mortais eliminando os resíduos provenientes da tarefa. Lava, desinfeta e armazena ossadas, mediante a utilização de produtos de controlo biológico. Limpeza, conservação e manutenção do cemitério.
2							

DIVISÃO DE AMBIENTE E GESTÃO URBANA				Nível de penosidade ou insalubridade			Âmbito de aplicação
Ambiente e Salubridade				baixo	médio	alto	Suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade da carreira geral de assistente operacional - Áreas
Postos de trabalho ocupados	Carreira / Categoria	Área de Atividade	Funções:				
14	Assistente Operacional	Higiene Urbana	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual e mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de espaços verdes e cemitérios, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, comportando esforço físico, nomeadamente, assegura a limpeza e conservação das instalações, colabora nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executa outras tarefas simples não especificadas, exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.			X	Limpeza de sanitários públicos
14							



DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS				Nível de penosidade ou insalubridade			Âmbito de aplicação
Águas e Saneamentos				baixo	médio	alto	Suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade da carreira geral de assistente operacional - Áreas
Postos de trabalho ocupados	Carreira / Categoria	Área de Atividade	Funções:				
4	Assistente Operacional	Tratamento de Efluentes	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual e mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área do tratamento de efluentes, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, comportando esforço físico, nomeadamente, assegura a limpeza e conservação das instalações, colabora nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executa outras tarefas simples não especificadas, exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.			X	Verificação e manutenção dois sistemas de bombagem e limpeza dos filtros. Análises periódicas da água. Verifica estado das grelhas de entrada de água residual. Limpeza de sedimentos. Limpeza de estações elevatórias de adução do tratamento Físico/Químico. Tratamento físico/químico. Outras atividades de operação e manutenção das ETAR'S.
8	Assistente Operacional	Saneamentos	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual e mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área dos saneamentos, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, comportando esforço físico, nomeadamente, assegura a limpeza e conservação das instalações, colabora nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executa outras tarefas simples não especificadas, exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.			X	Execução de ramais e desobstrução de coletores
2	Assistente Operacional	Saneamentos	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual e mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área dos saneamentos, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, comportando esforço físico, nomeadamente, assegura a limpeza e conservação das instalações, colabora nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executa outras tarefas simples não especificadas, exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.			X	Drenagem urbana de águas pluviais. Limpeza de caixas de visita, órgãos de drenagem, valetas e fossas.
14							



DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS				Nível de penosidade ou insalubridade			Âmbito de aplicação
Obras Municipais				baixo	médio	alto	Suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade da carreira geral de assistente operacional - Áreas
Postos de trabalho ocupados	Carreira / Categoria	Área de Atividade	Funções:				
4	Assistente Operacional	Saneamentos	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual e mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área do parque de máquinas e viaturas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, comportando esforço físico, nomeadamente, condução e manobramento de tratores, com ou sem atrelado e outras máquinas e viaturas pesadas, ficando responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo quando necessário, à sua manutenção e reparação.			X	Trabalhos de reparação de caixas de saneamento. Execução de ramais domiciliários.
5	Assistente Operacional	Tratamento de Efluentes	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual e mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área do parque de máquinas e viaturas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, comportando esforço físico, nomeadamente, condução e manobramento de tratores, com ou sem atrelado e outras máquinas e viaturas pesadas, ficando responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo quando necessário, à sua manutenção e reparação.			X	Reparação de equipamentos elétricos. Reparação de equipamentos mecânicos em ETARS e Estações Elevatórias. Reparação de peças em ETARS e estações elevatórias
6							

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS				Nível de penosidade ou insalubridade			Âmbito de aplicação
Parque de Máquinas e Viaturas							
Postos de trabalho ocupados	Carreira / Categoria	Área de Atividade	Funções:	baixo	médio	alto	Suplemento remuneratório de penosidade e insalubridade da carreira geral de assistente operacional - Áreas
6	Assistente Operacional	Saneamentos	Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual e mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área do parque de máquinas e viaturas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, comportando esforço físico, nomeadamente, condução e manobramento de tratores, com ou sem atrelado e outras máquinas e viaturas pesadas, ficando responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo quando necessário, à sua manutenção e reparação.			X	Operação de máquinas para desobstrução de coletores e execução de ramais.
6							

Miranda do Douro, 19 de novembro de 2024

Presidente da Câmara Municipal



Helena Maria da Silva Ventura Barril, Dr.<sup>a</sup>







## Nota introdutória ao mapa anual Global Consolidado de Recrutamentos Autorizados - 2025

---

Os órgãos e serviços preveem em cada exercício orçamental, o respetivo mapa de pessoal, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução, com indicação do número de postos de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em funções que é aprovado pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento, sendo afixado no órgão ou serviço e inserido em página eletrónica;

Assim, o mapa de pessoal, contém a indicação e caracterização do número de postos de trabalho de que o município carece para o desenvolvimento das suas atividades, com indicação dos postos ocupados e as necessidades de recrutamento por modalidade de relação de emprego público (a termo resolutivo ou por tempo indeterminado);

Contudo, tendo em consideração os princípios de racionalização e eficiência que presidem à atividade municipal, que implicam a racionalização e a economia de meios, e designadamente por razões de celeridade, economia processual e aproveitamento dos atos numa lógica de contenção de custos, o recrutamento deve ser alargado aos trabalhadores em vínculo de emprego público previamente constituído, conforme previsto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei do trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

No entanto, o recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, mediante procedimento concursal a que possam concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, só pode efetivar-se ao abrigo e nos limites constantes do mapa anual global aprovado, nos termos do n.º 6 do referido artigo 30.º.

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

E para os efeitos do disposto 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, 19 de novembro de 2024

A Presidente da Câmara Municipal  


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

**MAPA ANUAL DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2025**  
**Nos termos do nº 6 do artigo 30º 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	Área de Formação académica e/ou profissional	Recrutamento por tempo indeterminado	Recrutamento a termo resolutivo	Ambito do Recrutamento
<b>Divisão de ambiente e Gestão Urbana (DAGU)</b>	Técnico Superior	Recursos Humanos	1	0	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público
	Técnico Superior	Informática Gestão	1	0	
	Coordenador Técnico	12º Ano de escolaridade	1	0	
	Assistente Técnico	12º Ano de escolaridade	5	0	
	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	0	1	
	Técnico Superior	Eng. Civil	1	0	
	Técnico Superior	Arquitetura Paisagística	1	0	
	Técnico Superior	Arquitetura	1	0	
	Coordenador Técnico	12º Ano de escolaridade	0	0	
	Assistente Técnico	12º Ano de escolaridade	1	0	
<b>Divisão de Obras Municipais (DOM)</b>	Encarregado Geral Operacional	Escolaridade Obrigatória	0	0	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público
	Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	0	0	
	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	10	0	
	Técnico Superior	Eng. Civil	2	0	
	Técnico Superior	Eng. Mecânica	1	0	
	Técnico Superior	Arquitetura	1	0	
	Técnico Superior	Saúde Ambiental	1	0	
	Coordenador Técnico	12º Ano de escolaridade	3	0	
	Assistente Técnico	12º Ano de escolaridade	1	0	
	Encarregado Geral Oper.	Escolaridade Obrigatória	0	0	
Encarregado Operacional	Escolaridade Obrigatória	2	0		



**MAPA ANUAL DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2025**  
**Nos termos do n.º 6 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho**

Atribuições/Competências/Actividades (e as demais previstas no regulamento de funcionamento dos serviços)	Cargos/Carreiras/Categorias	Área de Formação académica e/ou profissional	Recrutamento por tempo indeterminado	Recrutamento a termo resolutivo	Âmbito do Recrutamento	
<b>Divisão Sociocultural (DSC)</b>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	4	0		
		Educação Física	1	0		
		Educação Musical	1	0		
		Educação Social	2	0		
		Turismo	1	0		
		Antropologia	1	0		
		Educação de Infância	2	0		
		Terapia Ocupacional	1	0		
		Coordenador Técnico	12º Ano de escolaridade	1	0	
		Assistente Técnico	12º Ano de escolaridade	4	0	
<b>Gabinete de Planeamento, Desenvolvimento e Controlo</b>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	10	0	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público	
	Técnico Superior	Gestão e Administração Pública	1	0		
	Assistente Técnico	Ciências Empresariais	1	0		
		12º Ano de escolaridade	1	0		
		Florestal	1	0		
		Eng. Zootécnica	1	0		
		12º Ano de escolaridade	1	0		
		Assistente Técnico	Assistente Técnico	1	0	
		Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	2	0	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público
	<b>Gabinete de Apoio ao Agricultor e de Desenvolvimento Rural</b>					

**MAPA ANUAL DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA DO DOURO - Ano 2025**  
**Nos termos do nº 6 do artigo 30º 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	Área de Formação académica e/ou profissional	Recrutamento por tempo indeterminado	Recrutamento a termo resolutivo	Âmbito do Recrutamento
<b>Gabinete Médico-Veterinário</b>	Técnico Superior	Médico-Veterinário	1	0	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público
<b>Agrupamento de Escolas (DL 21/2019) - Transferência de competências</b>	Assistente Operacional	Escolaridade Obrigatória	4	0	Trabalhadores com e sem vínculo de emprego público

Miranda do Douro, 19 de novembro de 2024

A Presidente da Câmara Municipal



Helena Maria da Silva Ventura Barriol, Dr.ª



ATA N.º 28/2024

(Contém 20 páginas)

----- No dia vinte cinco do mês de novembro do ano dois mil e vinte e quatro, pelas nove horas e quarenta 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, Júlio Meirinhos, e Carlos do Nascimento Ferreira. -----

----- A reunião foi secretariada por, Anabela Xavier Jantarada Antunes, 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 Sr.ª Presidente da Câmara Municipal, datado de 25 de outubro de 2021. -----



----- 2. "Relatório do Orçamento 2025 e Mapa de Pessoal 2025." -----

----- O Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, Dr. Carlos Fernandes, patenteou os documentos concernentes ao Relatório do Orçamento, e Mapa de Pessoal para o ano 2025, no sentido deste órgão executivo se pronunciar acerca desta matéria. -----

----- Os Vereadores eleitos pelo Partido Socialista apresentaram uma declaração de voto a respeito do assunto em apreciação e aprovação, cujo teor passa a ser transcrito para a presente ata. -----

----- Os Vereadores eleitos pelo Partido Socialista, Júlio Meirinhos e Carlos Ferreira, abstiveram-se no ponto 2. da Ordem de trabalhos - Relatório de Orçamento e Mapa de Pessoal 2025, pelas seguintes razões: -----

- O documento continuou a ser remetido com pouca antecedência, não facilitando a auscultação da sociedade ou a incorporação de propostas participativas. -----

- Apesar de termos verificado uma tímida melhoria em relação ao ano passado, as Despesas Correntes (gastos gerais de funcionamento) absorvem cerca de 2/3 (63%) do montante total orçamentado. -----

- As Despesas de Capital (investimentos) atingem pouco mais de 1/3 (37%) do total orçamentado, não se





*vislumbrando investimentos que melhorem o desenvolvimento e as condições de vida do concelho e seus munícipes, nem a arrecadação pelo município de valores relevantes em novas candidaturas e fundos europeus.*

*- Compreendemos que haja necessidade de inscrição orçamental para que possa haver posterior acomodação da cobrança, mas dadas todas as incertezas que ainda pesam sobre a efetiva arrecadação do IMI das barragens, não temos nenhuma certeza que a decisão de inscrever 1 milhão de Euros venha a ter resultados efetivos sobre as receitas a arrecadar. -----*

*- Continuamos a não subscrever o modelo de seguro de saúde municipal, que mais não é que "pagar saúde privada com recursos públicos", em todos os aspetos do seu desenho, duplicador de serviços de saúde já oferecidos pelo Serviço Nacional de Saúde (SNS), universal e tendencialmente gratuito para todos os portugueses. -----*

*- As rubricas relativas ao investimento continuam a manter-se dentro de um classicismo e continuidade antiga, não se descortinando investimentos com verdadeiro cariz inovador." -----*

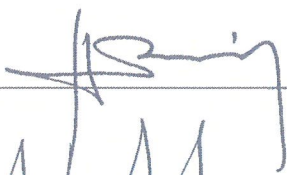
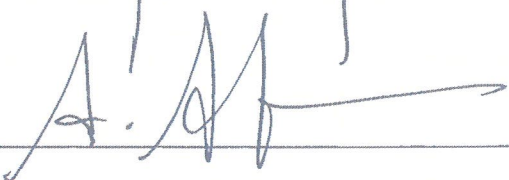
----- O Órgão Executivo do Município deliberou, por maioria, aprovar o relatório do Orçamento Municipal para o ano 2025, assim como, o Mapa de Pessoal para o mesmo ano, com as abstenções dos Vereadores do Partido Socialista, o Vereador Júlio Meirinhos, e o Vereador Carlos Ferreira, tendo estes apresentado uma declaração de voto a respeito desta matéria, dando aqui por integralmente transcrito o respetivo teor, através da que fundamentam a sua tomada de posição em relação a este assunto. -----

----- Deliberou ainda, por unanimidade, submeter os presentes documentos à apreciação e aprovação do digníssimo órgão deliberativo. -----



### ENCERRAMENTO

----- Nada mais havendo a tratar, a Presidente da Câmara Municipal declarou encerrada a reunião, eram dez horas e cinquenta 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. -----

  
-----  
  
-----



**MUNICIPIO DE MIRANDA DO DOURO**  
**ASSEMBLEIA MUNICIPAL**

**CERTIDÃO**

Óscar João Atanázio Afonso, Presidente da Assembleia Municipal de Miranda do Douro, certifica para os devidos efeitos, que, na reunião ordinária realizada a vinte e três de dezembro de dois mil e vinte e quatro, este Órgão Deliberativo composto por vinte e oito membros, dos quais, estiveram presentes na sessão vinte e um, aprovou por maioria, com quatro abstenções, o Relatório do Orçamento 2025 e Mapa de Pessoal 2025.

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

Paços do Concelho de Miranda do Douro, 23 de dezembro de 2024

O Presidente da Assembleia Municipal,

(Óscar João Atanázio Afonso)

Assinado por: **ÓSCAR JOÃO ATANÁZIO AFONSO**  
Num. de Identificação: 08080034  
Data: 2025.01.03 19:15:12+00'00'