



MUNICÍPIO DE BARRANCOS ■ 2012



anexo

↘ Mapa de Pessoal

2012

Mapa de Pessoal 2012 - Município de Barrancos

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADES ORGÂNICAS	SERVIÇOS / SECTORES	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	CARGO / CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	VÍNCULO	POSTOS DE TRABALHO					OBS.	
							OCUPADO	LIVRE	CATIVO	PREVISTO	TOTAL		
➤ ①			➤ ②			➤ ③			CMB - Câmara Municipal de Barrancos				
Gabinete de Apoio ao Presidente			Assegurar assessoria política, técnica e administrativa ao presidente e vereadores em regime de permanência, no desempenho das suas funções. Assegurar o apoio logístico, técnico, de secretariado, de relações públicas, de edição do Boletim Municipal, bem como a preparação e acompanhamento dos programas e acções projectadas pelo Município, em colaboração com as unidades orgânicas.	Chefe de Gabinete	GAP	Eleito Local	1	0	0	0	1		
				Adjunto da Presidência	GAP	Eleito Local	1	0	0	0	1		
				Secretário da Presidência	GAP	Eleito Local	0	1	0	0	0		
	TOTAL GAP							2	1	0	0	2	
Gabinete de Informática			Assegurar a organização e gestão da rede, do parque e do sistema informático do município; Executar as tarefas de recolha e tratamento automático da informação, das aplicações e rotinas que devam ser implementadas nos equipamentos atribuídos; Programar e controlar os circuitos de informação destinada a tratamentos automáticos, no âmbito dos serviços e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a serem executadas todas as tarefas de acordo com as condições e prazos estipulados; Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte; Assegurar a concepção e gestão da página Web (internet e intranet), com a colaboração dos demais serviços, para actualização de conteúdos; Executar e actualizar todas as aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços municipais; Manter todo o equipamento e software de exploração em condições operacionais; Apoiar os utilizadores, assegurando a distribuição dos recursos informáticos conforme as necessidades dos serviços; Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos informáticos e de software, bem como a expansão do sistema; Colaborar nos processos de aquisição relativos a bens e serviços informáticos; Estabelecer com os fornecedores e serviços contratos ligações necessárias com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares; Assegurar a gestão da central de telecomunicações, em todos os equipamentos e espaços municipais.	Técnico de informática de Grau 3	Coordenador do Gabinete de Informática	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1		
				Técnico de Informática	Apoio ao Gabinete de Informática	Contrato a Termo Resolutivo	0	1	0	0	0		
TOTAL GI							1	1	0	0	1		
Gabinete de Veterinária			Assegurar a inspecção e fiscalização sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, de restauração e de bebidas, bem como o mercado municipal e as feiras; Promover as acções sanitárias previstas na lei; Colaborar com a Direcção Geral de Veterinária em todas as acções a desenvolver no âmbito da sanidade animal; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Técnico Superior	Gabinete Veterinário	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1		
TOTAL GV							1	0	0	0	1		
TOTAL CMB							4	2	0	0	4		
➤ ①			➤ ②			➤ ③			DAF - Divisão Administrativa e Financeira				
DAF			Assegurar a gestão dos recursos financeiros, patrimoniais e humanos, bem como a gestão administrativa geral do município.	Chefe de Divisão	DAF	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1		
	Secção de Recursos Humanos e Administração Geral		Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas na secção; Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos; Emite directivas e orienta a execução das tarefas; Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa-os, emite pareceres e minuta o expediente; Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação; Controla a assiduidade dos funcionários.	Coordenador Técnico	Coordenador da SRH; SEGA e SAOM	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1		

Mapa de Pessoal 2012 - Município de Barrancos

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADES ORGÂNICAS	SERVIÇOS / SECTORES	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	CARGO / CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	VÍNCULO	POSTOS DE TRABALHO					OBS.
							OCUPADO	LIVRE	CATIVO	PREVISTO	TOTAL	
		Sector de Recursos Humanos; Expediente Geral e Arquivo e Apoio aos Órgãos Municipais:	No Sector de Recursos Humanos: Organizar e instruir os procedimentos concursais para recrutamento e selecção de pessoal, bem como os processos de celebração de contratos de trabalho e de prestação de serviços; Organizar os processos relativos à compensação do trabalho extraordinário; Manter o Mapa de Pessoal actualizado; Apoiar a instrução dos processos, enquadráveis no Estatuto Disciplinar; Emitir certidões que lhe forem requeridas pelo pessoal respeitante à sua situação funcional; Organizar instruir processos relacionados com aposentação do pessoal ao serviço do Município; Assegurar, nos termos legais, as condições de segurança, higiene e saúde no trabalho; Emitir certidões que lhe forem requeridas pelo pessoal respeitante à sua situação funcional; Assegurar, nos termos legais os processos respeitantes ao seguro do pessoal e organiza os processos de acidentes em serviço/trabalho; Proceder às inscrições de funcionários em acções de formação promovidas por outras entidades; Organizar os procedimentos administrativos referentes aos Programas Ocupacionais, Estágios Profissionais; Elaborar a emissão de cartões de identificação do pessoal ao serviço do Município; Organizar o processo de avaliação de desempenho; Controlar a assiduidade do pessoal ao serviço do Município; Assegurar os procedimentos administrativos necessários ao cumprimento de faltas ou licenças previstas na lei; Elaborar no início de cada ano o mapa de férias do pessoal ao serviço do Município, de acordo com os dados fornecidos pelos vários serviços; Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal ao serviço do Município; Promover a elaboração do vencimento e abonos do pessoal; Instruir os processos relativos à atribuição de prestações sociais, familiares, horas extraordinárias e ajudas de custos; Organizar e instruir os processos referentes a prestações familiares, ADSE e Segurança Social respeitantes ao pessoal ao serviço do Município; Promover a elaboração do Balanço Social; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Técnico Superior	Recursos Humanos, Expediente Geral, Arquivo e Apoio aos Órgãos Municipais	CTFP por tempo indeterminado	0	1	0	0	0	
			No Sector de Expediente Geral e Arquivo: Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos; Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico; Organizar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares; Organizar, em colaboração com a DOSU e DASC, o arquivo intermédio do Município, compreendendo-se, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente actualizados; Promover o arquivo, depois de classificados, de todos os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final; Propor logo que decorridos os prazos fixados por lei, a inutilização de documentos; Assegurar o expediente sobre o licenciamento de publicidade, de ocupação de via pública (excepto por motivo de obras particulares) e de autorização e/ou cedência de bens do domínio público municipal, nos termos do Código de Posturas Municipais; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Assistente Técnico	Recursos Humanos, Expediente Geral, Arquivo e Apoio aos Órgãos Municipais	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2	
			No Sector de Apoio aos Órgãos Municipais: Preparar a agenda e o expediente dos assuntos a ser submetido a apreciação dos órgãos municipais, bem como a elaboração das respectivas actas; Promover o encaminhamento dos processos após decisão dos respectivos órgãos; Emitir certidões ou extractos das actas dos órgãos municipais; Elaborar o ficheiro das actas dos órgãos do Município; Promover a divulgação das decisões dos órgãos municipais que careçam de eficácia externa; Apoiar as operações de recenseamento eleitoral e os actos eleitorais; Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos municipais; Elaborar a emissão de cartões de identificação dos membros dos Órgãos Autárquicos; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Assistente Técnico	Recursos Humanos, Expediente Geral, Arquivo e Apoio aos Órgãos Municipais	Contrato a termo resolutivo	1	0	0	0	1	
			Verifica e regista a assiduidade do pessoal ao serviço, calcula os tempos dedicados à execução de determinada obra ou tarefa com vista ao pagamento de salários ou outras remunerações e executa pequenas tarefas de âmbito administrativo.	Assistente Operacional	Apoio aos Recursos Humanos (Apontador)	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	
						TOTAL RHAG	5	1	0	0	5	
	Secção de Taxas e Licenças		Assegurar a cobrança e o controlo de todas as receitas legalmente permitidas ao Município, nos termos da Lei, mediante a emissão de GR, incluindo aquelas que, nos termos do Regulamento do Controlo Interno do POCAL, são recebidas fora da Tesouraria Municipal; Assegurar a gestão administrativa e processual necessários ao fornecimento de água, saneamento básico e RSU, nos termos da lei e dos regulamentos municipais, incluindo a leitura, emissão de recibos, facturação e cobrança; Assegurar o expediente sobre o licenciamento de publicidade, de ocupação de via pública (excepto por motivo de obras particulares) e de autorização e/ou cedência de bens do domínio público municipal, nos termos do Código de Posturas Municipais; Elaborar, afixar e fornecer normas, minutas e informações tendentes ao esclarecimento eficaz dos municípios sobre taxas e licenças; Assegurar o expediente sobre o licenciamento das Actividades Diversas e Licenças Especiais de Ruído, nos termos Regulamentares; Assegurar o expediente do licenciamento, matrícula, livretes e transferências de propriedade de veículos, nos termos do Código da Estrada e legislação complementar; Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de taxas, licenças e outras receitas; Assegurar o expediente sobre a cedência temporária de bens móveis e imóveis, nos termos regulamentares; Assegurar os serviços de reprografia e a manutenção e conservação do equipamento afectos ao sector; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente.	Coordenador técnico	Coordenadora do Serviço de Taxas e Licença, da Área de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	
			Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.	Assistente Técnico	Administrativo	Contrato a termo resolutivo	0	1	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2012 - Município de Barrancos

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADES ORGÂNICAS	SERVIÇOS / SECTORES	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	CARGO / CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	VÍNCULO	POSTOS DE TRABALHO					OBS.
							OCUPADO	LIVRE	CATIVO	PREVISTO	TOTAL	
			Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente, zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias aos CTT ou TLP. Lê em contadores nas casas dos consumidores os números relativos aos gastos de água, anota-os em livros apropriados e recebe as verbas constantes dos recibos correspondentes aos gastos anteriores.	Assistente Operacional	Telefonista; Leito/Cobrador	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2	
TOTAL STL							3	1	0	0	3	
	Secção de Gestão Financeira	Sector de Contabilidade; Aproveitamento e Património e Notariado:	Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais; Assegurar o apoio técnico-administrativo aos órgãos municipais, garantindo o encaminhamento das decisões e deliberações para os serviços responsáveis pela sua execução; Organizar e controlar a execução dos instrumentos previsionais, incluindo o de prestação de contas; Proceder à elaboração, actualização e revisão, em colaboração com os demais serviços, da regulamentação municipal necessária ao cumprimento das obrigações municipais; Organizar todos os processos relativos ao contencioso fiscal e Contra-Ordenacional; Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional dos serviços municipais; Gerir o sistema e/ou equipamento informático do Município; Assegurar o expediente de arquivo geral dos serviços e dos órgãos municipais; Proceder à cobrança dos impostos, taxas, tarifas e licenças permitidos por lei; Colaborar nas tarefas relativas ao recenseamento militar, eleitoral e actos eleitorais; Controlar o registo e o inventário dos bens patrimoniais; Controlar a gestão do aprovisionamento; Assegurar as funções atribuídas, nos termos da lei, à delegação municipal da Inspeção-geral de Actividades Culturais; Assegurar as demais funções atribuídas por lei, por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.	Técnico Superior	Coordenado do Serviço de Gestão Financeira	CTFP por tempo indeterminado	0	0	1	0	0	a)
			Promover a aquisição e armazenamento, pela modalidade e forma superiormente determinada, dos bens e produtos necessários ao funcionamento dos serviços municipais, nos termos do regime jurídico da realização de despesa pública; Verificação, depois da recepção das requisições internas, das condições legais para a realização das despesas; Conferir as guias de remessa e as facturas referentes aos materiais e o seu envio para a contabilidade devidamente visadas; Apoiar, colaborar e emitir instruções para funcionamento do Armazém Municipal; Proceder à compra e satisfação dos pedidos internos do material de expediente (economato); Emitir, depois de devidamente autorizadas, clarificadas e cabimentadas, as requisições externas para aquisição de bens; Controlar o cumprimento dos prazos de entrega e demais condições de fornecimento por parte dos fornecedores; Providenciar a rápida satisfação de requisições pendentes; Reunir toda a documentação referente aos fornecimentos recepcionados e encaminha-los para os serviços competentes; Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município e respectivos ficheiros; Proceder à inscrição na matriz predial e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imóveis do Município; Tratar de toda a documentação relativa às máquinas e viaturas municipais, em colaboração com o Parque de Máquinas; Promover a celebração de todo o tipo de contratos de seguros; Proceder à identificação, codificação, registo e controlo de movimentos de todos os bens patrimoniais do município; Executar o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Técnico Superior	Contabilidade e Património	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	
			Promover a contabilidade e registo de todas as receitas e despesas do município, de acordo com as normas legais em vigor; Coordenar e controlar a gestão financeira da Câmara Municipal; Colaborar na elaboração dos Documentos Previsionais (Orçamento e Grandes Opções do Plano), suas alterações e revisões bem como de Prestação de Contas Elaborar a cabimentação das despesas orçamentais de empreitadas e de fornecimentos de bens e serviços, incluindo pessoal, cativando as respectivas verbas; Proceder ao controlo do cumprimento dos empréstimos, locação financeira ou outros de idêntica natureza; Registrar e movimentar as contas correntes de receita e despesa; Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades; Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas e manter actualizadas os seus registos contabilísticos; Emitir as ordens de pagamento referentes à liquidação a terceiros, assim como de remunerações; Emitir as ordens de pagamento de operações de tesouraria; Lançar as guias de débito ao tesoureiro; Conferir os diários de tesouraria pelos diários da receita e da despesa; Conferir o diário e resumo de tesouraria; Controlar os saldos das dotações orçamentais; Proceder à contabilização e entrega do IVA e restantes receitas cobradas por Operações de Tesouraria; Proceder ao envio das declarações anuais nos termos legais (IES); Conferir e lavar mensalmente o termo de balanço; Registrar e controlar as contas correntes de fornecedores; Executar as acções contabilísticas necessárias à gestão financeira dos projectos participados; Arquivar os duplicados do diário da tesouraria e do resumo da tesouraria; Arquivar as guias de receita da tesouraria e os documentos de despesa; Proceder a constituição e reposição do fundo de maneiio, conforme deliberação; Preparar os processos para abertura de fornecimento de bens e serviços, nos termos do respectivo regime jurídico; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Assistente Técnico	Contabilidade e Aprovisionamento	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2	

Mapa de Pessoal 2012 - Município de Barrancos

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADES ORGÂNICAS	SERVIÇOS / SECTORES	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	CARGO / CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	VÍNCULO	POSTOS DE TRABALHO					OBS.
							OCUPADO	LIVRE	CATIVO	PREVISTO	TOTAL	
			Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	Contabilidade e Aprovisionamento	Contrato a termo resolutivo	0	1	0	0	0	
			Realiza acções/actividades de economia/gestão financeira do Projecto "Eeagrants", bem como o apoio técnico à DAF; Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	Contabilidade	Contrato a termo resolutivo	0	1	0	0	0	
TOTAL SGF							3	2	1	0	3	
	Tesouraria Municipal		Promover a arrecadação de todas as receitas municipais, incluindo os juros que forem devidos, com base nos documentos emitidos pela DAF/SAG; Promover o pagamento dos encargos assumidos pelo Município, nos termos legais, com base em documentos emitidos pela DAF/SGF; Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria e, em geral, cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal; Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os diariamente à chefe da DAF, juntamente com os respectivos documentos de receita e despesas; Efectuar depósitos, levantamentos e transferências bancárias, quando autorizados; Efectuar pagamentos depois de autorizados e verificadas as condições legais exigidas; Executar outras atribuídas por lei, regulamentação aplicável, e/ou decisão superior.	Assistente Técnico	Tesouraria	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	
TOTAL TES							1	0	0	0	1	
TOTAL DAF							13	4	1	0	13	
➤ ①	➤ ②	➤ ③	DOSU - Divisão de Obras e Serviços Urbanos									
DOSU			Apoio técnico e operacional às actividades a desenvolver pelo Município, no domínio do ambiente, ordenamento do território e planeamento, obras municipais e serviços urbanos.	Chefe de Divisão	DOSU	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1	
	Serviços de Apoio Administrativo		Assegurar o expediente administrativo relativo aos licenciamentos de obras particulares, loteamentos e indústrias, instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de posto de abastecimento de combustível, nomeadamente a recepção e organização dos processos e emissão de alvarás de autorização e de licenciamento; Organizar e actualizar os arquivos da Divisão; Preparar e emitir dados estatísticos para o INE e de informações gerais para as Finanças, relativos a obras licenciadas; Prestar informações relativas a extensões de Rede de Água e Saneamento no âmbito dos projectos de obras particulares; Assegurar Licenciamento e fiscalização de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de Posto de Abastecimento de Combustível; Assegurar a aplicação do Sistema Informático de Processos de Obras; Organizar e informar sobre os processos de reclamação referentes à construção urbana; Inserir toda a informação no SIRAPA e no INSAAR; Coordenar o Plano de Controlo da Qualidade da Água; Emissão de guias de receita respeitante aos serviços efectuados neste serviço, quando devidamente autorizada; Assegurar o expediente sobre o licenciamento de publicidade, de ocupação de via pública e de autorização e/ou cedência de bens do domínio público municipal, nos termos dos regulamentos em vigor para o efeito; Instruir e acompanhar os processos relativos aos estabelecimentos de restauração, de bebidas e de comércio, bem como a emissão dos horários de funcionamento de estabelecimentos; Elaboração do cadastro dos estabelecimentos de restauração e bebidas e comerciais; Assegurar o expediente sobre o licenciamento, registo e extracção de materiais inertes; Assegurar o expediente sobre o licenciamento de explorações suínicolas; Assegurar o expediente sobre emissão de licenças de caça; Assegurar os pedidos de apascentação de gado; Assegurar, com o apoio do SFM, os procedimentos administrativos relativos aos veículos abandonados removidos da via pública; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Técnico Superior	Administrativa	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	
				Assistente Técnico	Administrativa	Contrato a termo resolutivo	1	0	0	0	1	
TOTAL GAdm							2	0	0	0	2	

Mapa de Pessoal 2012 - Município de Barrancos

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADES ORGÂNICAS	SERVIÇOS / SECTORES	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	CARGO / CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	VÍNCULO	POSTOS DE TRABALHO					OBS.	
							OCUPADO	LIVRE	CATIVO	PREVISTO	TOTAL		
	Gabinete Técnico Municipal	Serviços de: Urbanismo, Informação Geográfica, Técnico Florestal e Jurídicos:	Planear e programar as actividades da administração urbanística na área do Município; Preparar os processos para abertura de concursos de empreitadas de obras públicas, nos termos do respectivo regime jurídico; Promover a execução e o acompanhamento das obras municipais; Assegurar o cumprimento dos PMOT; Desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural, bem como promover e velar pela respectiva sinalização de trânsito; Zelar pela qualidade da iluminação pública; Assegurar a manutenção dos parques, jardins e espaços verdes; Assegurar a gestão do parque habitacional, equipamentos e solos propriedade do Município; Organizar todos os processos de obras e loteamentos nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; Organizar os processos de licenciamento industrial; Apoiar a autoridade veterinária municipal; Assegurar a fiscalização do cumprimento de códigos e regulamentos municipais, bem como de obras particulares; Coordenar o Plano de Controlo da Qualidade da Água; Assegurar as tarefas determinadas por decisão da câmara municipal ou do seu presidente.	Técnico Superior	Eng.º Civil (Serviço de Urbanismo)	CTFP por tempo indeterminado	0	0	1	0	0	a)	
			Promover a elaboração em colaboração com entidades exteriores a implementação e fiscalização dos PMOT e a concepção dos projectos de obras municipais, superiormente determinados; Elaboração de levantamentos de edifícios, projectos de arquitectura, especialidades e estudos prévios; Proceder à abertura e acompanhamento dos procedimentos de concursos públicos e ajustes directos de empreitadas; Elaboração de peças de procedimentos de empreitadas; Apreciar e emitir parecer sobre os projectos de arquitectura, loteamentos e informações prévias; Promover a realização de vistorias técnicas a edifícios, oficiosamente ou a pedido dos interessados; Assegurar o apoio técnico e logístico ao SFM; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela;	Técnico Superior	Eng.º Téc. Civil (Serviço de Urbanismo)	Contrato a termo resolutivo	1	0	0	0	0	1	
				Técnico Superior	Arquitecto (Serviços de Urbanismo)	Contrato a termo resolutivo	1	0	0	0	0	1	
			Assegurar o Sistema de Informação Geográfica (SIG) e gerir e actualizar o cadastro toponímico e a numeração policial; Integrar e articular o desenvolvimento do sistema de informação geográfica do Município com os diversos serviços; Apoiar o desenvolvimento de sistemas que permitam a divulgação electrónica de informação geográfica do Município; Manter um registo de delimitação administrativa do concelho e garantir a sua materialização no terreno; Proceder à implantação na cartografia de edifícios e infra-estruturas municipais; Proceder ao registo cartográfico dos projectos de obras particulares; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Técnico Superior	Geografia (Serviço de Informação Geográfica)	Contrato a termo resolutivo	1	0	0	0	0	1	
			Elaboração e posterior actualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI); Acompanhar os programas de acção previstos no PMDFCI; Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM); Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; Centralização da informação relativa aos Incêndios Florestais (áreas aridas pontos de início e causas de incêndios); Relacionamento com as entidades públicas e privadas, de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI) nomeadamente Estado, municípios, associações de produtores; Promoção do cumprimento do estabelecido no Dec-Lei nº 124/2006 de 28 de Junho, alterado pelo Dec-Lei n.º 17/2009 de 14 de Janeiro que estabelece as medidas e acções a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios; Acompanhamento e Divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal; Coadjuvação do Presidente da CMDFCI em reuniões e em situações de emergência, quando relacionadas com incêndios florestais e designadamente na Gestão dos meios municipais associados a DFCI e a combate de incêndios florestais; Elaboração dos relatórios de actividades, de relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de acção previstos no PMDFCI; Promover a sensibilização dos municípios.	Técnico Superior	Serviço Técnico Florestal	Contrato a termo resolutivo	0	1	0	0	0	0	
			Apreciar e emitir pareceres jurídicos sobre pretensões e processos particulares no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e demais legislação urbanística, bem como na área de planeamento e gestão territorial; Elaborar e/ou acompanhar a elaboração de posturas e regulamentos municipais; Elaborar protocolos e contratos e acompanhar a sua outorga; Acompanhar juridicamente os procedimentos de concursos públicos e ajustes directos; Apoiar a instrução de processos de contra-ordenação e de execução fiscal; Apoiar juridicamente as restantes unidades orgânicas do município; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Técnico Superior	Serviços Jurídicos	Contrato a termo resolutivo	1	0	0	0	0	1	
			Elaboração de trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura; Elaboração de desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes; Efectuar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; Proceder a ampliação e a redução de desenhos; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela;	Assistente Técnico	Curso Nível III Desenhador	Contrato a termo resolutivo	0	1	0	0	0	0	
TOTAL GTM							4	2	1	0	4		
	Serviços de Apoio Geral	Sector de Gestão do património municipal e Sector de Armazém Municipal	Proceder ao armazenamento, conservação e distribuição, pelos serviços, dos bens e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços municipais; Assegurar as funções do economato; Organizar e manter actualizado o inventário permanente das existências em armazém; Conferir e registar os bens e produtos adquiridos, incluindo as guias de remessa, nos termos do Regulamento de Controlo Interno do POCAL; Fornecer aos serviços de aprovisionamento os dados para se manter actualizado o inventário das existências em armazém; Promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Assistente Operacional	Armazém Municipal	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2		
			TOTAL SGPSAM							2	0	0	0

Mapa de Pessoal 2012 - Município de Barrancos

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADES ORGÂNICAS	SERVIÇOS / SECTORES	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	CARGO / CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	VÍNCULO	POSTOS DE TRABALHO					OBS.	
							OCUPADO	LIVRE	CATIVO	PREVISTO	TOTAL		
		Sector de Parque de Máquinas e Oficinas Municipais	Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito às oficinas sectoriais; Assegurar a execução dos trabalhos superiormente determinados nas áreas de especialização de cada oficina; Exercer o controlo físico-financeiro dos trabalhos executados nas oficinas e preencher os documentos de recolha de dados tendentes ao apuramento de custos; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Assistente Operacional	Oficinas Municipais	CTFP por tempo indeterminado	8	0	0	0	8		
							TOTAL SPMOM	8	0	0	0	8	
	Serviços de Obras Municipais		Promover a execução das obras municipais executadas por administração directa; Apoiar os Serviços Urbanos e Rede Viária nas obras de conservação e beneficiação dos arruamentos, estradas e caminhos municipais; Promover as obras de ligação de ramais domiciliários de águas e esgotos em colaboração com o sector de águas e saneamento; Proceder à reparação de roturas e avarias no sistema municipal de abastecimento de água e de saneamento básico em colaboração com o sector de águas e saneamento; Zelar pela conservação dos equipamentos a cargo dos serviços; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Encarregado Operacional	Coordenador do Serviço de Obras; Armazém e Património Municipal; Água e Saneamento Básico	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1		
			Aparelhar pedra em grosso; executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Assistente Operacional	Pedreiros	CTFP por tempo indeterminado	5	0	0	0	5		
			Auxiliar em todas as tarefas do pedreiro ou outro pessoal afecto à construção podendo também proceder à carga e descarga de materiais de construção para obras, depósitos e armazéns; efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Assistente Operacional	Apoio ao Serviço de Obras Municipais	CTFP por tempo indeterminado	4	0	0	0	4		
			Conduzir veículos e máquinas pesadas destinados a apoiar o serviço de obras municipais; manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Assistente Operacional	Motorista de apoio ao Serviço de Obras Municipais	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2		
							TOTAL SOM	12	0	0	0	12	
	Serviços Urbanos e Rede Viária	Sector de Viação Rural e Urbana	Inspeccionar periodicamente os arruamentos, as estradas e caminhos municipais providenciando as medidas necessárias à sua conservação; Promover as obras de conservação e reparação dos arruamentos, das estradas e dos caminhos municipais e vicinais, sujeitos à jurisdição municipal, com o apoio do SOM; Organizar e manter actualizado, em colaboração com o SOM, o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação; Promover a sinalização rodoviária de arruamentos e demais vias municipais; Colaborar e apoiar a Freguesia de Barrancos, no âmbito dos serviços de higiene, salubridade e limpeza pública de ruas, praças e logradouros públicos; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Encarregado Operacional	Coordenador do Sector de Viação Rural e Urbana	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1		
			Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou guias ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências normais detectadas nas viaturas; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Assistente Operacional	Motorista de Apoio ao Sector de Viação Rural e Urbano	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1		
			Executar continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; remove do pavimento a lama e as imundícies; cuida da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Assistente Operacional	Apoio ao Sector de Viação Rural e Urbano	CTFP por tempo indeterminado	3	0	0	0	3		
							TOTAL SURV	5	0	0	0	5	
		Sector de Parque, Jardins e Espaços Verdes:	Superintender a manutenção dos parques e jardins, e espaços verdes; Promover arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos; Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para a arborização dos parques, jardins e outros locais públicos; Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes; Conservação e protecção dos monumentos e edifícios existentes nos jardins e praças públicas em colaboração com o SOM; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Encarregado Operacional	Coordenador do Sector de Parque e Jardins e Espaços Verdes; Parque de Máquinas e Oficinas Municipais	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1		

Mapa de Pessoal 2012 - Município de Barrancos

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADES ORGÂNICAS	SERVIÇOS / SECTORES	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	CARGO / CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	VÍNCULO	POSTOS DE TRABALHO					OBS.
							OCUPADO	LIVRE	CATIVO	PREVISTO	TOTAL	
			Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e protecção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, sacha, monda, aduba, rega (automática ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; opera com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Assistente Operacional	Sector de Parque e Jardins	CTFP por tempo indeterminado	4	0	0	0	4	
TOTAL SPJEV							5	0	0	0	5	
		Sector de Água e Saneamento Básico:	Assegurar, em colaboração com o SOM, as reparações de roturas de condutas de distribuidoras de água domiciliária; Disponibilizar, ao SOM, o serviço de canalizador; Efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela. Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; executar redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afectos.	Assistente Operacional	Sector de Água e Saneamento Básico	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2	
TOTAL SASB							2	0	0	0	2	
		Serviço de Fiscalização Municipal	Assegurar a fiscalização do cumprimento de códigos e regulamentos municipais e demais competências atribuídas por Lei aos municípios, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Fiscal e Obras	Fiscalização	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	
TOTAL SFM							1	0	0	0	1	
		Serviço ao Abrigo do Protocolo com a RESIALENTEJO	Ao abrigo do Protocolo assinado entre este Município e a RESIALENTEJO e de acordo com o artigo 2, este Município disponibiliza um trabalhador para assegurar todo o serviço a efectuar na estação de transferência de Barrancos, limpar a fossa séptica e disponibilizar combustível para o grupo gerador.	Assistente Operacional	Estação de Transferência de Barrancos	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	
TOTAL SRES							1	0	0	0	1	
TOTAL DOSU							43	2	1	0	43	
➤ ①	➤ ②	➤ ③	DASC - Divisão de Acção Sócio-Cultural									
DASC			Assegurar as competências municipais e a gestão da biblioteca, museu, arquivo histórico e posto de turismo, bem como na defesa do património histórico-cultural, arqueológico e paisagístico do município.	Chefe de Divisão	DASC	Comissão de Serviço	1	0	0	0	1	
	Serviço de Assuntos Sociais e Educação (SASE)	Gabinete de Acção Social e Educação; Gabinete de Apoio ao Desporto e ao Associativismo Local; Biblioteca; Gabinete do Movimento	Assegurar o cumprimento das atribuições e competências municipais nos domínios da acção social, da habitação, da terceira idade, da infância, da juventude da saúde e reabilitação física, da educação e formação profissional, do ensino e da ciência, do apoio ao movimento associativo e da prática de actividades desportivas, de recreio e de lazer.	Técnico Superior	Sociologia; Acção Social; Generalista (ex-chefe RAF);	CTFP por tempo indeterminado	2	0	1	0	2	a)
				Técnico Superior	Educação; Serviço Social; Fisioterapia; Psicologia	Contrato a termo resolutivo	2	2	0	0	2	
				Assistente Técnico	Administrativos; Anim.Desportiva	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2	
				Assistente Técnico	Biblioteca	CTFP por tempo indeterminado	1	1	0	0	1	
				Assistente Operacional	Acção Educativa	Contrato a termo resolutivo	0	2	0	0	0	
TOTAL SASE							7	5	1	0	7	
	Serviço de Património Cultural e Turismo	Gabinete do Património Cultural; Museu Municipal de Arqueologia e Etnografia de Barrancos	Assegurar o cumprimento das atribuições e competências municipais nos domínios do património histórico, cultural,	Técnico Superior	História e Pat/Cultural	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1	
				Técnico Superior	Arqueologia	Contrato a termo resolutivo	1	0	0	0	1	

Mapa de Pessoal 2012 - Município de Barrancos

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADES ORGÂNICAS	SERVIÇOS / SECTORES	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	CARGO / CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	VÍNCULO	POSTOS DE TRABALHO					OBS.	
							OCUPADO	LIVRE	CATIVO	PREVISTO	TOTAL		
		Cartograma de Barrancos; Posto de Turismo:	arqueológico, natural e paisagístico.	Assistente Técnico	Restauração/ Conservação	Contrato a termo resolutivo	1	0	0	0	1		
				Assistente Operacional	Serviços gerais	CTFP por tempo indeterminado	2	0	0	0	2		
				TOTAL SPCT			5	0	0	0	5		
	Serviço de Apoio Geral		Assegurar o apoio logístico às iniciativas culturais, desportivas e recreativas promovidas pelos serviços, bem como a gestão e a manutenção corrente do Parque Desportivo, Recreativo e Cultural do Município.	Encarregado Operacional	Gestão Parque Cultural e Desportivo	CTFP por tempo indeterminado	1	0	0	0	1		
				Assistente Técnico	Animação sociocultural ou apoio à gestão dos Eq. Culturais	Contrato a termo resolutivo	1	0	0	0	1		
				Assistente Operacional	Animação Desportiva e Apoio Geral	CTFP por tempo indeterminado	10	0	0	0	10		
				Assistente Operacional	Nadador Salvador	Contrato a termo resolutivo	0	5	0	5	5		
			Para além do conteúdo genérico do assistente operacional, compete ao motorista: condução, manutenção, conservação e limpeza das viaturas existentes no parque de máquinas, incluindo os veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo; verificação periódica dos níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências normais detectadas nas viaturas que integram o parque à Oficina de Reparação Auto; efectuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação ou despacho do presidente ou vereador da tutela.	Assistente Operacional	Motoristas	CTFP por tempo indeterminado	6	0	0	0	6		
				TOTAL Sadm			18	5	0	5	23		
				TOTAL DASC			31	10	1	5	36		
➤ ①	➤ ②	➤ ③	Serviço Municipal de Protecção Civil										
SMPC	Serviço Municipal de Protecção Civil e Equipa de Sapadores Florestais:		Acompanhar a elaboração e actualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais; Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC; Inventariar e actualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no município, com interesse para o SMPC; Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afectar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis; Manter informação actualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adoptadas para fazer face às respectivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das acções empreendidas em cada caso; Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência; Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência; Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros; Nos domínios da prevenção e segurança, o SMPC é competente para: Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados; Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros; Elaborar projectos de regulamentação de prevenção e segurança; Realizar acções de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis; Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população; Fomentar o voluntariado em protecção civil, bem como assegurar a ligação com o corpo de bombeiros local; Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas. No que se refere à matéria da informação pública, o SMPC dispõe dos seguintes poderes: Assegurar a pesquisa, análise, selecção e difusão da documentação com importância para a protecção civil; Divulgar a missão e estrutura do SMPC; Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe; Promover e incentivar acções de divulgação sobre protecção civil junto dos munícipes com vista à adopção de medidas de autoprotecção; Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação; Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.	Comandante Operacional Municipal	Protecção Civil Municipal		0	1	0	0	0	0	

Mapa de Pessoal 2012 - Município de Barrancos

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADES ORGÂNICAS	SERVIÇOS / SECTORES	ATRIBUIÇÕES / COMPETÊNCIAS / ACTIVIDADES	CARGO / CATEGORIA	ÁREA FUNCIONAL	VÍNCULO	POSTOS DE TRABALHO					OBS.
							OCUPADO	LIVRE	CATIVO	PREVISTO	TOTAL	
			Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos risco colectivos de origem natural ou tecnológico; Análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou da natureza; Informação e formação das populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades; Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações; Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizados, ao nível local; Estudo e divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais.	Assistente Operacional	Protecção Civil Municipal	CTFP por tempo indeterminado	6	0	0	0	6	
			Ações de siveicultura preventiva, nomeadamente da roça de matos e limpeza de povoamentos; Realização de fogos controlados; Manutenção e beneficiação da rede divisional, linhas quebra-fogo e outras infra-estruturas; Vigilância das áreas a que se encontra adstrito; Apoio ao combate dos incêndios florestais e às subsequentes operações de rescaldo; Sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de acções de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas, nomeadamente através da sua demonstração; Apoio em operações de Protecção Civil, sob coordenação do responsável do SMPC.	Assistente Operacional	Sapadores Florestais	Contrato a termo certo	5	0	0	0	5	
							11	1	0	0	11	
							102	19	3	5	107	

Notas:

- a) *Pessoal em comissão de serviço, cujo lugar de procedência se encontra cativo (Chefes das Divisões DAF, DASC e DOSU)*

Legenda

CTFP Contrato de Trabalho em Funções Públicas

Anexo I Mapa de Pessoal 2012 Município de Barrancos

U.O.	UNIDADE ORGÂNICA	VÍNCULO	ÁREA FUNCIONAL / HABILITACIONAL	CHEFE DE DIVISÃO				TÉCNICO SUPERIOR				COORDENADOR TÉCNICO				ASSISTENTE TÉCNICO				ENCARREGADO OPERACIONAL				ASSISTENTE OPERACIONAL				TÉCNICO DE INFORMÁTICA				FISCAL DE OBRAS				N.º DE POSTOS DE TRABALHO TOTAIS					OBS.
				O	L	C	P	O	L	C	P	O	L	C	P	O	L	C	P	O	L	C	P	O	L	C	P	O	L	C	P	O	L	C	P	Ocupados (O)	Livres (L)	Cativos (C)	Previstos (P)	Total	
CÂMARA MUNICIPAL			<i>Sub-total</i>				1										1														4	2			4						
01	Gabinete de Apoio à Presidência	Eleitos														1														2	1			2							
01	Gabinete de Informática	CTFP por tempo indeterminado																				1								1				1							
		Contrato a termo resolutivo																														1									
01	Gabinete de Veterinário Municipal	CTFP por tempo indeterminado										1																		1				1							
		Contrato a termo resolutivo																																							
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - (DAF)			<i>Sub-total</i>	1			1	3	1		2			6	1					3										13	4	1			13						
02	DAF	Comissão de serviço					1																							1				1							
02	Secção de Recursos Humanos e Administração Geral	CTFP por tempo indeterminado						1			1					2						1							4	1			4								
		Contrato a termo resolutivo														1														1				1							
02	Secção de Taxas e Licenças	CTFP por tempo indeterminado									1																		3				3								
		Contrato a termo resolutivo															1															1									
02	Secção de Gestão Financeira	CTFP por tempo indeterminado					1		1						2														3			1		3							
		Contrato a termo resolutivo							2																							2									
02	Tesouraria Municipal	CTFP por tempo indeterminado													1														1				1								
		Contrato a termo resolutivo																																							
DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS - (DOSU)			<i>Sub-total</i>	1			4	1	1				1	1		3			33					1				43	2	1			43								
03	DOSU	Comissão de serviço					1																						1				1								
03	Serviços de Apoio Administrativo	CTFP por tempo indeterminado						1																					1				1								
		Contrato a termo resolutivo														1													1				1								
03	Gabinete Técnico Municipal	CTFP por tempo indeterminado									1																					1									
		Contrato a termo resolutivo						3	1							1													3	2			3								
03	Serviço de Apoio Geral	CTFP por tempo indeterminado																											10				10								
		Contrato a termo resolutivo																																							
03	Serviço de Obras Municipais	CTFP por tempo indeterminado															1			11									12				12								
		Contrato a termo resolutivo																																							
03	Serviços Urbanos e Rede Viária	CTFP por tempo indeterminado															2			11									13				13								
		Contrato a termo resolutivo																																							
03	Serviço de Fiscalização Municipal	CTFP por tempo indeterminado																							1				1				1								
		Contrato a termo resolutivo																																							
03	Serviço ao Abrigo do Protocolo com a RESIALENTEJO	CTFP por tempo indeterminado																											1				1								
		Contrato a termo resolutivo																																							
DIVISÃO DE ACÇÃO SÓCIO-CULTURAL - (DASC)			<i>Sub-total</i>	1			6	2	1				5	1		1			18	7	5						31	10	1	5		36									
04	DASC	Comissão de serviço					1																						1				1								
04	Serviço de Assuntos Sociais e Educação	CTFP por tempo indeterminado						2		1																			2			1		2							
		Contrato a termo resolutivo						2	2					3	1					2									7	3			7								
04	Serviço de Património Cultural e Turismo	CTFP por tempo indeterminado						1														2							1	2			1								
		Contrato a termo resolutivo							1							1													2				2								
04	Serviço de Apoio Geral	CTFP por tempo indeterminado															1			16									17				17								
		Contrato a termo resolutivo														1				5	5								1	5		5		6							
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTECÇÃO CIVIL - (SMPC)			<i>Sub-total</i>								1								11									11	1				11								
05	SMPT	Comandante Operacional									1																				1										
		CTFP por tempo indeterminado																											6				6								
		Contrato a termo resolutivo																											5				5								
TOTAL GERAL				3			12	6	3		2	1		12	4		4			65	7	5	1		1		102	19	3	5		107									