

MAPA DE PESSOAL : ANO 2021 - 1ª Alteração

| Atribuições/Competências/Actividades | Cargos/Carreiras/Categorias | N.º de postos de trabalho | Vinculo/Situação | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional) | Habilitações Literárias | N.º de postos de | | | OBSERVAÇÃO | | | |
|---|---|---------------------------|------------------|-----|-------|---------|------------------|----------|----------|----------|-----|---|--|-------------------------|------------------|----------------------------------|-------------------------------|------------|----|----|--|
| | | | C.T.F.P.T.I | | | | Contrato a Termo | | | | O.S | | | | Ocupados | A Ocupar | Total | | | | |
| | | | C.G.A | S.S | Certo | Incerto | Ocupados | A Ocupar | Ocupados | A Ocupar | | | | | | | | | | | |
| GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE E VERAÇÃO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assessoriar o Presidente da Câmara na atuação política e administrativa e coordenação do Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação, recolhendo e tratando a informação necessária; Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente. | Chefe de Gabinete | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | Administrativo | 9.º Ano Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| Assessoria o Presidente da Câmara Municipal na atuação política e administrativa e coordenação do Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação. | Adjunto da Presidência | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | Adjunto da Presidência | Curso Complementar dos Liceus | 1 | 0 | 1 | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | Administrativo | 9.º Ano Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| Secretariar os vereadores exercendo funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, gestão de agenda e audiências públicas, programação e organização de reuniões e eventos. | Secretário | 2 | | | | | 1 | | | | | | | 1 | | Administrativo | Mestrado | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| Total do Gabinete | | 7 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 1 | | | 5 | 2 | 7 | |
| GABINETE DE INTERVENÇÃO MEDICO-VETERINÁRIA E DEFESA DA SAÚDE PÚBLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 2 | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | Medicina Veterinária | Licenciatura | 1 | 1 | 2 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | Assistente Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | 4 | 2 | | | | | | | | | | | | | Tratador Apanhador de Animais | Ciclo Preparatório | 2 | 0 | 2 | |
| Total do Gabinete | | 7 | 2 | 0 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 4 | 3 | 7 | |
| GABINETE DE BOMBEIROS MUNICIPAIS E PROTEÇÃO CIVIL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Exercer competências de comando, de gestão, administrativas e as competências que nele forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da lei, e do Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Comandante | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | Bombeiro | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil e exercer todas as competências previstas na lei que define e enquadra a organização dos serviços municipais de proteção civil. | Coordenador Municipal de Proteção Civil | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | Coordenação da proteção civil | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| Coadjuva o Comandante; substitui o Comandante nas suas ausências e impedimentos; exerce as competências que forem delegadas ou subdelegadas pelo Comandante e desempenha as demais funções que lhe forem cometidas. | 2º Comandante | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | Bombeiro | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| Coadjuvar diretamente o Comandante na respetiva área de competências. Exercer as demais competências que lhe foram cometidas. | Adjunto Técnico (Quadro de Comando) | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | Geografia | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| Combater os incêndios; Prestar socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abaloamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; Prestar socorro a naufragos e fazer buscas subaquáticas; Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar; Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos; Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas; Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros; Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes domésticos; Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos. | Subchefe de 1ª Classe | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | Bombeiro | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | Subchefe de 2ª Classe | 15 | 4 | | 1 | | | | | | | | | | | Bombeiro | Licenciatura | 2 | 0 | 2 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Bombeiro | 12.º Ano de Escolaridade | 4 | 0 | 4 | |
| | | | 7 | | 1 | | | | | | | | | | | Bombeiro | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 3 | | 2 | 15 | | | | | | | | | | Bombeiro | 9.º Ano de Escolaridade | 8 | 0 | 8 | |
| | | | 7 | | 1 | | | | | | | | | | | Bombeiro | 12.º Ano de Escolaridade | 5 | 15 | 20 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Bombeiro | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 7 | | 6 | | | | | | | | | | | Bombeiro | 9.º Ano de Escolaridade | 13 | 0 | 13 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Bombeiro | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | 7 | | | | | | | | | | | Bombeiro | Ensino Secundário | 8 | 0 | 8 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Bombeiro | Ciclo Preparatório | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Bombeiro | Cursos Médios | 1 | 0 | 1 | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 2 | | | 1 | | | | | | | | | | | Geografia | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 19 | | | | | | | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 10 | 3 | 13 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Administrativo | Ensino Secundário | 0 | 1 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Administrativo | Licenciatura | 3 | 0 | 3 | |
| | | | 1 | | 3 | | | | | | | | | | | Administrativo | 11.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Administrativo | 9.º ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Mecânico Principal | 9.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Pedreiro | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Limpeza | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Auxiliar Administrativa | 6.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 2 | | | | | | | | | | | | | Assistente Operacional | Ciclo Preparatório | 2 | 0 | 2 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Operador de Telecomunicações | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 3 | | | | | | | | | | | | | Operador de Telecomunicações | Ciclo Preparatório | 3 | 0 | 3 | |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Fiscal Serviço Higiene e Limpeza | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | Fiscal Serviço Higiene e Limpeza | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| Total do Gabinete | | 97 | 40 | 1 | 34 | 19 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | | | 77 | 20 | 97 | |

MAPA DE PESSOAL : ANO 2021 - 1ª Alteração

| Atribuições/Competências/Actividades | Cargos/Carreiras/Categorias | N.º de postos de trabalho | Vinculo/Situação | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional) | Habilitações Literárias | N.º de postos de | | | OBSERVAÇÃO | | |
|---|----------------------------------|---------------------------|------------------|----------|----------|----------|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|--|-------------------------|--|------------------------------|-----------|------------|-----------|--|
| | | | C.T.F.P.T.I | | S.S | | Contrato a Termo | | O.S | | Ocupados | A Ocupar | | | Total | | | | | |
| | | | C.G.A | A | Ocupados | A | Certo | Incerto | Ocupados | A | | | | | | | | | | |
| GABINETE DE APOIO AO EMPRESÁRIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades do gabinete, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no gabinete e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Chefe de Equipa Multidisciplinar | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | Biologia Marinha e Pesca | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 4 | | | 1 | | | | | | | | | | Biologia Marinha e Pesca | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | | Gestão Financeira/Gestão Empresarial | Mestrado | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | | Jornalismo e Comunicação | Licenciatura | 0 | 1 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | | Gestão | Licenciatura | 0 | 1 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | Administrativo | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| Total do Gabinete | | | 6 | 0 | 0 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 4 | 2 | 6 | |
| SERVIÇO DE BIBLIOTECA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Dirigente Intermédio de 4º Grau | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | Biblioteca e Documentação | Mestrado | 1 | 0 | 1 | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 3 | | | 1 | | | | | | | | | | Biblioteca e Documentação | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | Estudos Portugueses, ramo de formação Educacional | Mestrado | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | Filosofia e Ciências Documentais (variante de biblioteca e documentação) | Licenciatura e Pós Graduação | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | Coordenador Técnico | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 11 | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativo | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativo | Bacharelato | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | | Administrativo | Licenciatura | 0 | 1 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | Biblioteca e Documentação | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 2 | | 2 | 2 | | | | | | | | | Biblioteca e Documentação | 12.º Ano de Escolaridade | 4 | 2 | 6 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | Biblioteca e Documentação | Curso Técnico Profissional | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | 3 | | | 1 | | | | | | | | | | Administrativo | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | 1 | | | | | | | | | | Auxiliar de Serviços Gerais | 9.º Ano de Escolaridade | 2 | 0 | 2 | |
| Subtotal | | | 19 | 9 | 0 | 6 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 16 | 3 | 19 | |
| SERVIÇO DE MUSEU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Dirigente Intermédio de 4º Grau | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | História | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. | Técnico Superior | 4 | 1 | | 1 | | | | | | | | | | História | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | 1 | | | | | | | | | | História | Mestrado | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | Património Cultural | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | Conservação e Restauro, Ramo: Tecnologia | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 5 | 1 | | | | | | | | | | | | Biblioteca e Documentação | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | 1 | 1 | | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 2 | 1 | 3 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativo | 11.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | 8.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| Subtotal | | | 12 | 7 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 11 | 1 | 12 | |
| DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão, que define as competências da estrutura nuclear. | Diretor de Departamento | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | Gestão Financeira | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 3 | | | 1 | | | | | | | | | | Assessoria de Administração | Licenciatura | 0 | 1 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | | Gestão | Licenciatura | 0 | 1 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | | Direito | Mestrado | 1 | 0 | 1 | |
| Subtotal | | | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 2 | 2 | 4 | |

MAPA DE PESSOAL : ANO 2021 - 1ª Alteração

| Atribuições/Competências/Actividades | Cargos/Carreiras/Categorias | N.º de postos de trabalho | Vinculo/Situação | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional) | Habilitações Literárias | N.º de postos de | | | OBSERVAÇÃO | | | |
|---|---------------------------------|---------------------------|------------------|---|-----|---|------------------|---|---------|---|----------|----------|--|-------------------------|------------------|--|--------------------------|------------|----|---|----|
| | | | C.T.F.P.T.I | | | | Contrato a Termo | | | | O.S | | | | Ocupados | A Ocupar | Total | | | | |
| | | | C.G.A | | S.S | | Certo | | Incerto | | Ocupados | A Ocupar | | | | | | | | | |
| SERVIÇO DE MODERNIZAÇÃO E QUALIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Dirigente Intermédio de 4º Grau | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | Economia | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 2 | | | 1 | | | | | | | | | 1 | | Economia | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Economia/Gestão | Licenciatura | 0 | 1 | 1 | |
| Subtotal | | 3 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | | | | 2 | 1 | 3 | |
| DIVISÃO FINANCEIRA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Chefe de Divisão | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | Gestão Financeira | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 6 | 2 | | 1 | | | | | | | | | | | Gestão Financeira | Licenciatura | 3 | 0 | 3 | |
| | | | 1 | | 1 | 1 | | | | | | | | | | Gestão | Licenciatura | 2 | 1 | 3 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 2 | 0 | 2 | |
| Subtotal | | 9 | 5 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | | 8 | 1 | 9 | | |
| SECÇÃO DE CONTABILIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | Coordenador Técnico | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | Coordenador Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 4 | 3 | | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 3 | 1 | 4 | |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| Subtotal | | 6 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 5 | 1 | 6 | | |
| SECÇÃO DE TESOURARIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | Coordenador Técnico | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 2 | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 2 | 0 | 2 | |
| Subtotal | | 3 | 2 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 3 | 0 | 3 | | |
| Total da Divisão | | 18 | 11 | 0 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | | 16 | 2 | 18 | | |
| DIVISÃO ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Chefe de Divisão | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | Direito | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 7 | 1 | | | | | | | | | | | | | Direito | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Secretariado e Administração | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Gestão | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Economia | Mestrado | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Educação Física e Desporto | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | Curso de Técnico Superior na área da Segurança e Saúde no Trabalho | Licenciatura | 1 | 1 | 2 | |
| Subtotal | | 8 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | | 7 | 1 | 8 | | |
| SECÇÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | Coordenador Técnico | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | Administrativa | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 3 | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | Administrativa | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Administrativa | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Administrativa | 9.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| Subtotal | | 4 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 4 | 0 | 4 | | |
| SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | Coordenador Técnico | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 0 | 1 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 6 | 2 | | 3 | | | | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 5 | 0 | 5 | a) |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Administrativo | Ensino Secundário | 0 | 1 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | Administrativo | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| Subtotal | | 8 | 3 | 2 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | 6 | 2 | 8 | | |
| Total da Divisão | | 20 | 9 | 2 | 7 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | | | 17 | 3 | 20 | | |
| Total do Departamento | | 45 | 20 | 4 | 13 | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 | 4 | 0 | | | | | 37 | 8 | 45 | | |

MAPA DE PESSOAL : ANO 2021 - 1ª Alteração

| Atribuições/Competências/Actividades | Cargos/Carreiras/Categorias | | N.º de postos de trabalho | Vinculo/Situação | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional) | Habilitações Literárias | N.º de postos de | | | OBSERVAÇÃO | | | | | |
|---|---------------------------------|----|---------------------------|------------------|---|-----|---|------------------|---|---------|---|----------|----------|--|-------------------------|---|---|--------------------------|------------------------------|--------------------------|---|---|---|--|
| | | | | C.T.F.P.T.I | | | | Contrato a Termo | | | | O.S | | | | Ocupados | A Ocupar | Total | | | | | | |
| | | | | C.G.A | | S.S | | Certo | | Incerto | | Ocupados | A Ocupar | | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E GESTÃO DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Chefe de Divisão | 1 | 10 | | | | | | | | | | | 1 | | Direito | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | | | | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 5 | | | | 1 | | | | | | | | | | | Direito | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 3 | | | | | 1 | | | | | | | | | | Área Administrativa | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | | | |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Agronomia | Licenciatura | 0 | 1 | 1 | | | |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | 1 | | | | | | | | | | | | | | | Assistente de Administração | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | | | |
| Subtotal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERVIÇO DE ARQUIVO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Dirigente Intermédio de 4º Grau | 1 | 7 | | | | | | | | | | | 1 | | Estudos Portugueses, ramo de Especialização Científica / Ciências Documentais - Arquivo | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | | | | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 3 | | | | 1 | | | | | | | | | | | Estudos Portugueses, ramo de Especialização Científica / Ciências Documentais - Arquivo | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 1 | | | | | | 1 | | | | | | | | | Património Cultural | Licenciatura | 2 | 0 | 2 | | | |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | 2 | | | | | 2 | | | | | | | | | | Administrativa | Ensino Secundário | 0 | 1 | 1 | | | |
| Subtotal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SECÇÃO DE EXPEDIENTE E LIMPEZA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | Coordenador Técnico | 1 | 12 | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativo | Curso Geral dos Liceus | 1 | 0 | 1 | | | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | | | |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | 10 | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Operador de Reprografia | 9.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar dos Serviços Gerais | 11.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | Auxiliar dos Serviços Gerais | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar dos Serviços Gerais | 4.ª Classe | 2 | 0 | 2 | |
| | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | 0 | 1 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Receção | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| Subtotal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total do Serviço | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E GESTÃO URBANÍSTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão, que define as competências da estrutura nuclear. | Diretor de Departamento | 1 | 6 | | | | | | | | | | | 1 | | Engenharia Civil | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | | | | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 5 | | | | | 2 | | | | | | | | | | Engenharia Civil | Licenciatura | 2 | 0 | 2 | | | |
| | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | Arquitectura Paisagista | Mestrado | 2 | 0 | 2 | | | |
| | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | Arquitectura | Mestrado | 1 | 0 | 1 | | | |
| Subtotal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Chefe de Divisão | 1 | 5 | | | | | | | | | | | 1 | | Engenharia Civil | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | | | | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 3 | | | | | | | | | 1 | | | | | | Engenharia Civil | Licenciatura | 2 | 1 | 3 | | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | | Assistente Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | | | |
| Subtotal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MAPA DE PESSOAL : ANO 2021 - 1ª Alteração

| Atribuições/Competências/Actividades | Cargos/Carreiras/Categorias | N.º de postos de trabalho | Vinculo/Situação | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional) | Habilitações Literárias | N.º de postos de | | | OBSERVAÇÃO | |
|---|-----------------------------|---------------------------|------------------|----|-----|----|------------------|---|---------|---|----------|----------|--|--|--------------------------|----------|-------|------------|----|
| | | | C.T.F.P.T.I | | | | Contrato a Termo | | | | O.S | | | | Ocupados | A Ocupar | Total | | |
| | | | C.G.A | | S.S | | Certo | | Incerto | | Ocupados | A Ocupar | | | | | | | |
| DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Chefe de Divisão | 1 | | | | | | | | | | 1 | | Arquitectura | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 10 | 1 | | 1 | 1 | | | | | | | | Arquitectura | Licenciatura | 2 | 1 | 3 | |
| | | | | | 3 | | | | | | | | | Arquitectura | Mestrado | 3 | 0 | 3 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | Engenharia Topográfica | Mestrado | 1 | 0 | 1 | b) |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | Engenharia Topográfica | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | Engenharia Civil | Licenciatura | 0 | 1 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | Engenharia Alimentar | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 1 | | | | 1 | | | | | | | | Administrativa | Ensino Secundário | 0 | 1 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | 1 | | | 1 | | | | | | | | | Apoio Administrativo | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| Subtotal | | | 13 | 2 | 0 | 7 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 10 | 3 | 13 | |
| SECÇÃO DE OBRAS PARTICULARES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | Coordenador Técnico | 1 | 1 | | | | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 5 | 1 | | | 2 | 1 | | | | | | | Administrativa | Curso Geral dos Liceus | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | 1 | | | | | | | Administrativa | Ensino Secundário | 2 | 1 | 3 | |
| | | | | | | | | | | | | | | Administrativa | 12.º Ano de Escolaridade | 0 | 1 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | 3 | | | 1 | | | | | | | | | Auxiliar Administrativa | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | Auxiliar Administrativa | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | Apoio Operacional à Secção | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| Subtotal | | | 9 | 2 | 0 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 7 | 2 | 9 | |
| Total da Divisão | | | 22 | 4 | 0 | 12 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 17 | 5 | 22 | |
| Total do Departamento | | | 33 | 9 | 0 | 15 | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 | 3 | 0 | | | 27 | 6 | 33 | |
| DIVISÃO DE MANUTENÇÃO, AMBIENTE E ENERGIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Chefe de Divisão | 1 | | | | | | | | | | 1 | | Engenharia Mecânica | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 7 | 2 | | 2 | | | | | | | | | Engenharia Mecânica | Licenciatura | 4 | 0 | 4 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | Elétrica Eletrónica, Área Sistema de Energia de Controlo | Mestrado | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | Engenharia do Ambiente | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | Administrativa | Licenciatura | 0 | 1 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 4 | | | 1 | | | | | | | | | Administrativo | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 0 | 1 | 1 | |
| | | | | | | 2 | | | | | | | | Área Eletricidade | 12.º Ano de Escolaridade | 0 | 2 | 2 | |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | 34 | | | 1 | | | | | | | | | Apoio Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 2 | | | | | | | | | Electricista | 9.º Ano de Escolaridade | 2 | 0 | 2 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | Electricista | 6.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | Electricista | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | Electricista | 9.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | Apoio à Climatização | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | Fiel de Armazém | Ciclo Preparatório | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 2 | | | | | | | | | Nadador Salvador | 12.º Ano de Escolaridade | 2 | 0 | 2 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | Nadador Salvador | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | Nadador Salvador | 9.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | c) |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | Varejador | 6.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | Varejador | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | Jardineiro | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | Condutores Máquinas Pesadas e Veículos Esp. | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 3 | | 2 | | | | | | | | | Assistente Operacional | 4.ª Classe | 5 | 0 | 5 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | Assistente Operacional | Ciclo Preparatório | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | Assistente Operacional | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | Assistente Operacional | 9.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | 10 | | | | | | | | Assistente Operacional | Escolaridade Obrigatória | 0 | 10 | 10 | |
| Subtotal | | | 46 | 12 | 0 | 19 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 32 | 14 | 46 | |

MAPA DE PESSOAL : ANO 2021 - 1ª Alteração

| Atribuições/Competências/Atividades | Cargos/Carreiras/Categorias | N.º de postos de trabalho | Vinculo/Situação | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional) | Habilitações Literárias | N.º de postos de | | | OBSERVAÇÃO | | | |
|---|---------------------------------|---------------------------|------------------|-----|-------|---------|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|--|-------------------------|------------------|--|--------------------------|------------|----|-----|----|
| | | | C.T.F.P.T.I | | | | Contrato a Termo | | | | O.S | | | | Ocupados | A Ocupar | Total | | | | |
| | | | C.G.A | S.S | Certo | Incerto | Ocupados | A Ocupar | Ocupados | A Ocupar | Ocupados | A Ocupar | | | | | | | | | |
| SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, OFICINAS E ARMAZÉM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Dirigente Intermédio de 3º grau | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | Engenharia Técnica Civil | Bacharelato | 1 | 0 | 1 | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | | Engenharia Técnica Civil | Bacharelato | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 3 | | | | 1 | | | | | | | | | | Engenharia Civil | Licenciatura | 0 | 1 | 1 | |
| Funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional Coordenação geral de todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos sectores de atividade sob sua supervisão. | Encarregado Geral Operacional | 1 | | | | | | | | | | | | | | Assistente Técnico | Ensino Secundário | 0 | 1 | 1 | |
| Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. | Encarregado Operacional | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | | Assistente Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | 0 | 1 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | 51 | | | | | | | | | | | | | | Administrativa | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Encarregado Geral Operacional | Escolaridade Obrigatória | 0 | 1 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Encarregado Operacional | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Encarregado Operacional | Escolaridade Obrigatória | 0 | 3 | 3 | |
| | | | 3 | | | | | | | | | | | | | Assistente Operacional | 4.ª Classe | 3 | 0 | 3 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Cantoneiro de Arruamento | 8.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Cantoneiro de Arruamento | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 2 | | | | | | | | | | | | | Cabouqueiro | 4.ª Classe | 2 | 0 | 2 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Calceteiro | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Canalizador | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 3 | | | | | | | | | | | | | Condutores Máquinas Pesadas e Veículos Esp. | Ciclo Preparatório | 3 | 0 | 3 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Condutores Máquinas Pesadas e Veículos Esp. | 9.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Condutores Máquinas Pesadas e Veículos Esp. | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Electricista | Ciclo Preparatório | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Motorista de Ligeiros | Ciclo Preparatório | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Motorista de Ligeiros | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Operador Est. Elev. Trat. Depuradoras | Ciclo Preparatório | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Operador Est. Elev. Trat. Depuradoras | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Carpinteiro | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Auxiliar de Serviços Gerais | Ciclo Preparatório | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 2 | | | | | | | | | | | | | Ajudante Carpinteiro | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Pedreiro | 4.ª Classe | 2 | 0 | 2 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Pedreiro | 6.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 3 | | | | | | | | | | | | | Pintor | 6.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Pintor | Ciclo Preparatório | 3 | 0 | 3 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Pintor | 9.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Serralheiro Civil | Ciclo Preparatório | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Serralheiro Civil | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Varejador | 6.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Mecânico | 9.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Fiel de Armazém | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Fiel de Armazém | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Apoio à Área do Trânsito | 10.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Serviços Indiferenciados | 4.ª Classe | 2 | 0 | 2 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Serviços Indiferenciados | 9.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Serviços Indiferenciados | 6.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Serviços Indiferenciados | Escolaridade Obrigatória | 0 | 10 | 10 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 45 | 17 | 62 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 77 | 31 | 108 | |
| DIVISÃO DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E COESÃO SOCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Chefe de Divisão | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | Economia | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 10 | 1 | | | | | | | | | | | | | Economia | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 3 | | | | | | | | | | | | | | Educação Intervenção Comunitária | Licenciatura | 4 | 0 | 4 | |
| Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. | Encarregado Operacional | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | Marketing | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | 8 | | | | | | | | | | | | | | Serviço Social | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Engenharia Civil | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Educação e Intervenção Comunitária/Educação Social | Licenciatura | 0 | 1 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Serviço Social | Licenciatura | 0 | 1 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 2 | 0 | 2 | d) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Administrativo | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Encarregado de Cemitério | Curso Geral de Industria | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Canalizador | Ciclo Preparatório | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Cantoneiro de Limpeza | 4.ª classe | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Coveiro | 4.ª classe | 2 | 0 | 2 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Coveiro | Escolaridade Obrigatória | 1 | 1 | 2 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Jardineiro | 9.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Jardineiro | 6.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | 3 | 23 | |

MAPA DE PESSOAL : ANO 2021 - 1ª Alteração

| Atribuições/Competências/Actividades | Cargos/Carreiras/Categorias | N.º de postos de trabalho | Vinculo/Situação | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional) | Habilitações Literárias | N.º de postos de | | | OBSERVAÇÃO | | |
|---|--|---------------------------|------------------|----------|----------|----------|------------------|----------|----------|----------|----------|----------|--|-------------------------|---|--|-------------|-------------|-------------|--|
| | | | C.T.F.P.T.I | | | | Contrato a Termo | | | | O.S | | | | Ocupados | A Ocupar | Total | | | |
| | | | C.G.A | | S.S | | Certo | | Incerto | | Ocupados | A Ocupar | | | | | | | | |
| | | | Ocupados | A Ocupar | Ocupados | A Ocupar | Ocupados | A Ocupar | Ocupados | A Ocupar | | | | | | | | | | |
| DIVISÃO JURÍDICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Chefe de Divisão | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | Direito | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 3 | | | 2 | | | | 1 | | | | | | Direito | Licenciatura | 2 | 1 | 3 | |
| Subtotal | | | 4 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 3 | 1 | 4 | | |
| SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | Coordenador Técnico | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | Administrativo | 10.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| Subtotal | | | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 2 | 0 | 2 | |
| Total do Serviço | | | 6 | 2 | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 5 | 1 | 6 | | |
| DIVISÃO DE INFORMÁTICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Chefe de Divisão | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | Engenharia Informática Sistemas Eletrónicos | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de concepção e aplicação nas áreas funcionais de infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software. | Técnico de Informática Grau 2 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | Técnico de Informática | 10.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de concepção e aplicação nas áreas funcionais de infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software. | Técnico de Informática Grau 1 | 3 | | | 3 | | | | | | | | | | Técnico de Informática | 12.º Ano de Escolaridade | 3 | 0 | 3 | |
| Funções de concepção e aplicação nas áreas de gestão e arquitectura de sistemas de informação, infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software. | Especialista de Informática Grau 1 | 2 | | | | | 1 | | | | | | | | Informática de Gestão Área de Informática | Licenciatura Licenciatura | 1 0 | 0 1 | 1 1 | |
| Total da Divisão | | | 8 | 1 | 0 | 4 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 7 | 1 | 8 | | |
| DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E JUVENTUDE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão, que define as competências da estrutura nuclear. | Diretor de Departamento | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | Educação Física e Desporto | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 2 | 1 | | | | | | | | | | | | Educação Física e Desporto | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | Educação Social | Licenciatura | 0 | 1 | 1 | |
| Subtotal | | | 4 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 3 | 1 | 4 | | |
| SERVIÇO DE ESTABELECIMENTOS E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Dirigente Intermédio de 4º Grau | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | Engenharia / Educação | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 5 | 1 | | 1 | | | | | | | | | | Engenharia Biotecnológica Psicologia Psicologia Clínica | Licenciatura Licenciatura Mestrado | 1 2 1 | 0 0 0 | 1 2 1 | |
| Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | Coordenador Técnico | 3 | 2 | | | 1 | | | | | | | | | Coordenador Técnico Coordenador Técnico | Ensino Secundário Curso Complementar dos Liceus | 2 1 | 0 0 | 2 1 | |
| Ao chefe de serviços de administração escolar compete participar no conselho administrativo e, na dependência da direcção executiva da escola, coordenar toda a actividade administrativa nas áreas da gestão de recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições e da gestão do expediente e arquivo. Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda: Dirigir e orientar o pessoal afecto ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direcção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; e) Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência. | Chefe de Serviços de Administração Escolar | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | Assistente de Administração Escolar | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| Subtotal | | | 10 | 6 | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 9 | 1 | 10 | | |

MAPA DE PESSOAL : ANO 2021 - 1ª Alteração

| Atribuições/Competências/Actividades | Cargos/Carreiras/Categorias | N.º de postos de trabalho | Vinculo/Situação | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional) | Habilitações Literárias | N.º de postos de | | | OBSERVAÇÃO | |
|---|---------------------------------|---------------------------|------------------|----|-----|-----|------------------|---|---------|---|----------|----------|--|-------------------------------------|-----------------------------|----------|-------|------------|---------|
| | | | C.T.F.P.T.I | | | | Contrato a Termo | | | | O.S | | | | Ocupados | A Ocupar | Total | | |
| | | | C.G.A | | S.S | | Certo | | Incerto | | Ocupados | A Ocupar | | | | | | | |
| SECÇÃO DE EDUCAÇÃO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | Coordenador Técnico | 1 | | | | 1 | | | | | | | | Administrativo | Ensino Secundário | 0 | 1 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 57 | 1 | | 1 | | | | | | | | | Administrativo | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 6 | | 4 | 1 | | | | | | | | Animador | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | 5 | 7 | | | | | | | | Animador | 12.º Ano de Escolaridade | 10 | 1 | 11 | |
| | | | 1 | | 1 | | | | | | | | | Assistente de Ação Educativa | Ensino Secundário | 2 | 0 | 2 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 4 | | | 2 | | | | | | | | Administrativo | Licenciatura | 0 | 2 | 2 | |
| | | | 4 | | 2 | | | | | | | | | Assistente de Administração Escolar | 12.º Ano de Escolaridade | 4 | 0 | 4 | |
| | | | 4 | | 7 | | | | | | | | | Assistente de Administração Escolar | 11.º Ano de Escolaridade | 6 | 0 | 6 | |
| | | | 3 | | 1 | | | | | | | | | Assistente de Administração Escolar | Ensino Secundário | 11 | 0 | 11 | e) |
| | | | 3 | | 1 | | | | | | | | | Assistente de Administração Escolar | 9.º Ano de Escolaridade | 4 | 0 | 4 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | Assistente de Administração Escolar | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. | Encarregado Operacional | 6 | | 5 | | 1 | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | 6.º Ano de Escolaridade | 0 | 6 | 6 | |
| Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | 223 | 5 | | 15 | | | | | | | | | Auxiliar de Ação Educativa | 12.º Ano de Escolaridade | 20 | 0 | 20 | |
| | | | 3 | | 43 | | 9 | | | | | | | Auxiliar de Ação Educativa | Ensino Secundário | 52 | 0 | 52 | f) |
| | | | 1 | | 2 | | | | | | | | | Auxiliar de Ação Educativa | 11.º Ano de Escolaridade | 5 | 0 | 5 | |
| | | | 1 | | 1 | | | | | | | | | Auxiliar de Ação Educativa | Curso Geral dos Liceus | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 12 | | 6 | | | | | | | | | Auxiliar de Ação Educativa | Licenciatura | 7 | 0 | 7 | g) |
| | | | 1 | | 38 | | | | | | | | | Auxiliar de Ação Educativa | 9.º Ano de Escolaridade | 50 | 0 | 50 | |
| | | | 16 | | 1 | | | | | | | | | Auxiliar de Ação Educativa | 8.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 8 | | 19 | | | | | | | | | Auxiliar de Ação Educativa | 6.º Ano de Escolaridade | 35 | 0 | 35 | |
| | | | 1 | | 4 | | | | | | | | | Auxiliar de Ação Educativa | 4.ª Classe | 12 | 0 | 12 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | Auxiliar de Ação Educativa | Ensino Básico | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | Auxiliar de Ação Educativa | Ciclo Preparatório | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | Auxiliar de Ação Educativa | 10.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 13 | 5 | | | | | | | | Auxiliar de Ação Educativa | Escolaridade Obrigatória | 13 | 5 | 18 | |
| | | | 1 | | 1 | | | | | | | | | Auxiliar de Ação Educativa | Cursos Técnico Profissional | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | Auxiliar de Serviços Gerais | Ciclo Preparatório | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | Auxiliar de Serviços Gerais | 6.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 2 | | | | | | | | | Cozinheiro | Ensino Secundário | 2 | 0 | 2 | |
| | | | 3 | | 2 | | | | | | | | | Cozinheiro | Curso Geral dos Liceus | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 2 | | 1 | | | | | | | | | Cozinheiro | 9.º Ano de Escolaridade | 5 | 0 | 5 | |
| | | | 3 | | | | | | | | | | | Cozinheiro | 6.º Ano de Escolaridade | 3 | 0 | 3 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | Cozinheiro | 4.ª Classe | 3 | 0 | 3 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | Guarda Noturno | 6.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | Assistente Operacional | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| Subtotal | | | 287 | 84 | 5 | 172 | 17 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 265 | 22 | 287 | |
| Total do Serviço | | | 297 | 90 | 5 | 174 | 18 | 9 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 274 | 23 | 297 | |
| SERVIÇO DE ATIVIDADE FÍSICA E DESPORTIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Dirigente Intermédio de 4º Grau | 1 | | | | | | | | | | | 1 | Educação Física e Desporto | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 11 | 2 | | 9 | | | | | | | | | Educação Física e Desporto | Licenciatura | 11 | 0 | 11 | h) e i) |
| Subtotal | | | 12 | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 12 | 0 | 12 | |
| SECÇÃO DE DESPORTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | Coordenador Técnico | 1 | | 1 | | | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 0 | 1 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 2 | 1 | | | 1 | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | Administrativo | Ensino Secundário | 0 | 1 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | 8 | 1 | | 1 | | | | | | | | | Motorista de Transportes Coletivos | 9.º Ano de Escolaridade | 2 | 0 | 2 | |
| | | | | | 2 | | | | | | | | | Motorista de Transportes Coletivos | Ensino Secundário | 2 | 0 | 2 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | Motorista de Transportes Coletivos | 6.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | 2 | | | | | | | | Motorista de Transportes Coletivos | Escolaridade Obrigatória | 0 | 2 | 2 | |
| Subtotal | | | 11 | 2 | 1 | 5 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 7 | 4 | 11 | |
| Total do Serviço | | | 23 | 4 | 1 | 14 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 19 | 4 | 23 | |
| SERVIÇO DE INSTALAÇÕES DESPORTIVAS E DE RECREIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Dirigente Intermédio de 4º Grau | 1 | | | | | | | | | | | 1 | Educação Física e Desporto | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 1 | | | 1 | | | | | | | | | Educação Física e Desporto | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| Subtotal | | | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 2 | 0 | 2 | |

MAPA DE PESSOAL : ANO 2021 - 1ª Alteração

| Atribuições/Competências/Actividades | Cargos/Carreiras/Categorias | N.º de postos de trabalho | Vinculo/Situação | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional) | Habilitações Literárias | N.º de postos de | | | OBSERVAÇÃO | | | | |
|--|---------------------------------|---------------------------|------------------|-----|-----|-----|------------------|---|---------|---|----------|----------|--|-------------------------|------------------------------|---|------------------------------|--------------------------|-----|---|---|--|
| | | | C.T.F.P.T.I | | | | Contrato a Termo | | | | O.S | | | | Ocupados | A Ocupar | Total | | | | | |
| | | | C.G.A | | S.S | | Certo | | Incerto | | Ocupados | A Ocupar | | | | | | | | | | |
| SECÇÃO DE LAZER E TEMPOS LIVRES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | Coordenador Técnico | 1 | | | | | | | | | | | | | | Técnico Profissional de Animação Desportiva | 12.º Ano de Escolaridade | 0 | 1 | 1 | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | Técnico Profissional de Animação Desportiva | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | | |
| Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | 7 | 1 | | | | | | | | | | | | | Auxiliar dos Serviços Gerais | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar de Ação Educativa | 9.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | 9.º Ano de Escolaridade | 2 | 0 | 2 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Nadador Salvador | 11.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Assistente Operacional | 9.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar dos Serviços Gerais | 11.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | | | |
| Subtotal | | | 9 | 4 | 1 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 8 | 1 | 9 | | | |
| Total do Serviço | | | 11 | 4 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 10 | 1 | 11 | | | |
| SERVIÇO DE PISCINAS MUNICIPAIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Dirigente Intermédio de 4º Grau | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | Educação Física e Desporto | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. | Técnico Superior | 1 | | | | 1 | | | | | | | | | | Educação Física e Desporto | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | | Técnico Secret. e Administração | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | | |
| | | | 1 | | | | | | | | | | | | | Administrativo | 11.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | | |
| | | | 2 | | | | | | | | | | | | | Administrativo | 9.º Ano de Escolaridade | 2 | 0 | 2 | | |
| Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | 3 | 1 | | | | | | | | | | | | | Auxiliar dos Serviços Gerais | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Auxiliar dos Serviços Gerais | Ciclo Preparatório | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | Auxiliar dos Serviços Gerais | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| Subtotal | | | 9 | 7 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 9 | 0 | 9 | | | |
| SERVIÇO DE JUVENTUDE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Dirigente Intermédio de 4º Grau | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | Área de Educação | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. | Técnico Superior | 1 | | | | 1 | | | | | | | | | | Estudos Portugueses, ramo de formação Educacional | Licenciatura | 0 | 1 | 1 | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | | |
| Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | 2 | | | | 1 | | | | | | | | | | Auxiliar Administrativa | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | | |
| | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| Subtotal | | | 5 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 4 | 1 | 5 | | | |
| Total do Departamento | | | 349 | 107 | 8 | 197 | 22 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | | | 319 | 30 | 349 | | | |
| DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Chefe de Divisão | 1 | | | | | | | | | | | 1 | | | Área de Ciências Sociais e Ciências de Educação | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. | Técnico Superior | 1 | | | | 1 | | | | | | | | | | Ciências da Comunicação | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 7 | 1 | | | | 1 | | | | | | | | | Assistente Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 1 | 2 | | |
| | | | | | | | | 4 | 1 | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 4 | 1 | 5 | |
| Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos. | Encarregado Operacional | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | Encarregado Operacional | 9.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | | |
| Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. | Assistente Operacional | 4 | 1 | | | | | | | | | | | | | Auxiliar Técnico | 9.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | | |
| | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Auxiliar Administrativa | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Electricista | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | 1 | | | | | | | | | Electricista | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| Total do Serviço | | | 14 | 3 | 0 | 8 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 12 | 2 | 14 | | | |

MAPA DE PESSOAL : ANO 2021 - 1ª Alteração

| Atribuições/Competências/Actividades | Cargos/Carreiras/Categorias | N.º de postos de trabalho | Vinculo/Situação | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional) | Habilitações Literárias | N.º de postos de | | | OBSERVAÇÃO | | | |
|--|-----------------------------|---------------------------|------------------|------------|-----------|------------|------------------|-----------|----------|----------|----------|-----------|--|-------------------------|------------------|-------------------|--------------------------|------------|----|----|----|
| | | | C.T.F.P.T.I | | S.S | | Contrato a Termo | | | | O.S | | | | Ocupados | A Ocupar | Total | | | | |
| | | | C.G.A | | | | Certo | Incerto | Ocupados | A Ocupar | Ocupados | A Ocupar | | | | | | | | | |
| DIVISÃO DE POLÍCIA MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. | Chefe de Divisão | 1 | | | | | | | | | | | | | 1 | Ciências Sociais | Licenciatura | 0 | 1 | 1 | |
| Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação dos acidentes de viação; Fazer vigilância nos transportes urbanos locais; Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos das autoridades municipais; Adoção das providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário; Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou a entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal; Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente; Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação ou transgressão por infrações às normas regulamentares municipais e às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município; Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime; Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita; Instruir processos de contraordenação e de transgressão da respetiva competência; Ações de polícia ambiental; Ações de polícia mortuária; Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e de aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da Natureza e do ambiente; Garantir o cumprimento das leis e dos regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização. | Agente Municipal de 2ª | 13 | | | | 12 | | | | | | | | | | Polícia Municipal | Ensino Secundário | 12 | 0 | 12 | j) |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | | | Polícia Municipal | Mestrado | 1 | 0 | 1 | |
| 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 projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. | Técnico Superior | 2 | | | | | 1 | | | | | | | | | Direito | Licenciatura | 0 | 1 | 1 | |
| Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos às áreas de ocupação de via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas de atuação das várias unidades orgânicas. | Fiscal | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | Fiscal | Curso Geral dos Liceus | 1 | 0 | 1 | |
| Subtotal | | | 17 | 1 | 0 | 14 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | | | 15 | 2 | 17 | | |
| SECÇÃO ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. | Coordenador Técnico | 1 | | | | 1 | | | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 0 | 1 | 1 | |
| Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. | Assistente Técnico | 4 | 2 | | | 2 | | | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 2 | 2 | 4 | |
| Subtotal | | | 5 | 2 | 1 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | 2 | 3 | 5 | | |
| Total do Serviço | | | 22 | 3 | 1 | 14 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | | | 17 | 5 | 22 | | | |
| SOMATÓRIO TOTAL | | | 785 | 271 | 15 | 351 | 102 | 10 | 3 | 0 | 0 | 31 | 2 | | | 663 | 122 | 785 | | | |

OBSERVAÇÕES:

- C.T.F.P.T.I. - Contrato Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado
C.T. - Contrato a Termo: Certo e Incerto
O.S. - Outras Situações
C.G.A - Caixa Geral de Aposentações
S.S - Segurança Social
- a) A trabalhadora **Regina Maria Ribeiro Dias Viegas Peão**, está em mobilidade na Universidade do Algarve
b) O trabalhador **Vitor Manuel Reis Leal**, está em comissão de serviço na Direção-Geral do Território
c) O trabalhador **Jason Tino Rolão**, está de licença sem vencimento
d) A trabalhadora **Catarina Alexandra Soares Moreira**, está em mobilidade na Câmara Municipal de Seixal
e) A trabalhadora **Marinela da Silva Balau Cardoso**, está em mobilidade na Câmara Municipal de Cascais
f) A trabalhadora **Susana Conceição Jesus António**, está em mobilidade na Direção Regional de Cultura do Algarve
g) A trabalhadora **Marina Conceição Filipe Lelo de Sousa**, está de licença sem vencimento
h) O trabalhador **Nuno Manuel Monge Ferreira Correia Vidal**, está de licença sem vencimento
i) O trabalhador **Amândio Ricardo Santos Magalhães**, está de licença sem vencimento
j) 5 agentes de polícias municipais contratados, estão em período de estágio.

| TRABALHADORES CEDIDOS A EMPRESAS MUNICIPAIS E A JUNTAS DE FREGUESIA (CEDÊNCIA POR INTERESSE PÚBLICO) | | | | |
|---|----------------------------------|---------------------------|------------------|-----------|
| ENTIDADE | Cargos/Carreiras/Categorias | N.º de postos de trabalho | Vinculo Situação | |
| | | | C.T.F.P.T.I | S.S |
| A Ambiohã – Empresa Municipal de Ambiente de Olhão, EM | Técnico Superior | 6 | 4 | 2 |
| | Assistente Técnico | 5 | 4 | 1 |
| | Assistente Operacional | 43 | 38 | 5 |
| | Fiscal Serviço Higiene e Limpeza | 2 | 1 | 1 |
| | Total | 56 | 47 | 9 |
| Fesnima, Empresa Pública de Animação de Olhão, EEM | Técnico Superior | 1 | 1 | 0 |
| | Assistente Técnico | 2 | 1 | 1 |
| | Total | 3 | 2 | 1 |
| MERCADOS DE OLHÃO, E.M | Assistente Operacional | 1 | 1 | 0 |
| | Total | 1 | 1 | 0 |
| Total de Trabalhadores Cedidos por Interesse Público | | 60 | 50 | 10 |