



01-06-2016

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

ATA N.º 23

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLHÃO, REALIZADA AOS UM DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE DOIS MIL E DEZASSEIS

Ao dia um do mês de junho do ano de dois mil e dezasseis, nesta cidade de Olhão, edifício sede do Município e sala de reuniões, onde se encontrava o Excelentíssimo Senhor António Miguel Ventura Pina, Presidente da Câmara Municipal, comigo, Ana Cátia Marcelo Viegas Pedro, servindo de Secretária desta reunião, compareceram os Excelentíssimos Senhores Vereadores, Carlos Alberto da Conceição Martins, Maria Gracinda Gonçalves Rendeiro, Eduardo Manuel da Cruz, Domitília Conceição Coutinha Matias, Sebastião Manuel da Quinta Coelho e Ivo Manuel Neto Madeira Conceição, a fim de se realizar a reunião ordinária.-----

ABERTURA DA REUNIÃO: Verificada a existência de quórum, pelas nove horas e quarenta minutos o Senhor Presidente declarou aberta a reunião.-----

ATA DA REUNIÃO ANTERIOR: Foi lida, aprovada por unanimidade e assinada a ata da reunião anterior, que já havia merecido a aprovação em minuta no final da mesma reunião, nos termos do número três do artigo cinquenta e sete da lei número setenta e cinco barra dois mil e treze, de doze de setembro.-----

RESUMO DIÁRIO DE TESOUREARIA: A Câmara tomou conhecimento dos saldos correspondentes ao dia vinte e sete de maio, nos montantes de cinco milhões, seiscentos e vinte e cinco mil, trezentos e oitenta e nove euros e vinte e cinco centimos (Operações Orçamentais) e duzentos e vinte mil, cento e oitenta e três euros e vinte e seis centimos (Operações de Tesouraria).-----

PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA: -----

O Presidente da Câmara Municipal informou: -----

- Que, as comemorações alusivas ao Dia do Pescador correram bem, sendo uma data que permite premiar o esforço daqueles que trabalham na área.-----

Usaram da palavra os Excelentíssimos Senhores Vereadores: -----

Vereadora Domitília Matias, eleita pelo PSD: -----



MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

- Alertou para o abuso continuado exercido pelos vendedores ambulantes que se encontram instalados, ao sábado, no jardim e que continuam a prender cordas ao Coreto, recentemente requalificado, o que pode conduzir a que o mesmo fique novamente danificado.-----

Vereador Eduardo Cruz, eleito pelo PSD: -----

- Constatou que a população continua a queixar-se, inclusivamente nas redes sociais, do lixo acumulado junto à linha de caminho-de-ferro.-----

O Presidente da Câmara Municipal esclareceu: -----

- Que tem ideia de que foi realizada uma ação de limpeza conjunta com os serviços municipais, à área identificada, no entanto, irá certificar-se desta situação, lamentando, porém que, a falta de civismo resulte em cenários como este.-----

PERÍODO DA ORDEM DO DIA:-----

DELIBERAÇÕES:-----

PROPOSTA NÚMERO CINQUENTA E QUATRO BARRA DOIS MIL E DEZASSEIS – ALTERAÇÃO À ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OLHÃO (REGULAMENTO DAS UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS) –

Presente uma proposta subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos aprovar a proposta apresentada.-----

PROPOSTA DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO-PROGRAMA ENTRE O MUNICÍPIO E O CENTRO DE CULTURA E DESPORTO DO PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLHÃO, PARA O ANO DE DOIS MIL E DEZASSEIS -

Presente o documento mencionado em epígrafe, a qual tem por objeto apoiar a associação no âmbito do apoio social, cultural de recreio e desporto a desenvolver com os trabalhadores do Município de Olhão. Encontra-se cópia em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos celebrar o contrato programa nos termos propostos, alterando-se o valor protocolado para valor igual ao de dois mil e quinze.-----

RED PORTUGUESA – PUBLICIDADE EXTERIOR, S.A. – PROCESSO NÚMERO CINQUENTA E TRÊS BARRA DOIS MIL E DEZASSEIS -

com sede na Estrada Nacional cento e quinze-cinco, Granja do Alprate, em Vialonga, vem requerer o licenciamento para colocação de seis painéis publicitários de vinte e quatro metros quadrados, para o período de maio a dezembro de dois mil e dezasseis, cuja localização é a definida no requerimento, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos aprovar a ocupação, em espaço público, atendendo ao carácter temporário do pedido.-----

AMAL – COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO ALGARVE - CONSTITUIÇÃO DO DECIF DOIS MIL E DEZASSEIS – PROTOCOLO DE



MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

COLABORAÇÃO – RETIFICAÇÃO DO VALOR DE COMPARTICIPAÇÃO –

Presente o protocolo de colaboração celebrado entre as Câmaras Municipais, a Autoridade Nacional de Proteção Civil e a Federação de Bombeiros do Algarve no âmbito da Constituição do Dispositivo Especial de Combate a Incêndios Florestais para o ano de dois mil e dezasseis, aprovado em minuta na reunião de Câmara de vinte e três de março de dois mil e dezasseis cujo valor orçamentado foi de vinte mil, seiscientos e setenta euros e um cêntimo, sendo o valor correto do referido protocolo de vinte mil, setecentos e oitenta e dois euros e cinquenta cêntimos, torna-se necessário que o órgão executivo delibere quanto á respetiva retificação, encontra-se cópia em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos aprovar a retificação do protocolo.-----

PROPOSTA DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATO PROGRAMA A CELEBRAR ENTRE O MUNICIPIO E O LUSITANO GINÁSIO CLUBE MONCARAPACHENSE – UTILIZAÇÃO DO CAMPO DA TORRINHA

Presente o documento mencionado em epígrafe, cuja comparticipação do Município é de mil, duzentos e cinquenta euros nos termos com o estipulado no próprio contrato a celebrar. Encontra-se cópia em anexo à minuta da presente ata. Retirado da Ordem do Dia para reencaminhar aos serviços no sentido do contrato programa ser redigido e anexo à presente proposta.-----

FESNIMA - EMPRESA PÚBLICA DE ANIMAÇÃO DE OLHÃO, E.M. – CONTRATO PROGRAMA “TRABALHOS DE MANUTENÇÃO E RECUPERAÇÃO DO PONTÃO DE ACESSO AO CAÍQUE BOM SUCESSO” -

Presente um ofício subscrito pela entidade em título no qual apresenta Proposta de Contrato-Programa, que tem por objetivo a realização de serviços de manutenção e recuperação do pontão de acesso ao Caíque Bom Sucesso, cuja comparticipação financeira do Município é de quatro mil, setecentos e noventa e sete euros. Encontra-se cópia em anexo à minuta da presente ata. Retirado da Ordem do Dia para reencaminhar para os serviços no sentido de ser retificada a cláusula segunda, número um do contrato programa proposto.-----

MARIA GORETI DE SOUSA SOARES, GABRIELA JÚLIA VIEGAS E LÚCIA AFONSO DIAS DOS SANTOS – PEDIDO DE APOIO FINANCEIRO

Presente um ofício subscrito pelas alunas identificadas em título, e que frequentam o primeiro ano do curso profissional de Secretariado do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes, através do qual solicitam apoio financeiro para participação na final do concurso “Young Business Talents”, do qual resultaram finalistas após terem cumprido várias provas e que se irá realizar na cidade do Porto, cuja cópia se encontra em anexo á à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos conceder o apoio solicitado.-----

BEATRIZ GUERREIRO CALDEIRA E BEATRIZ SOUSA BARTOLOMEU – PEDIDO DE APOIO FINANCEIRO

Presente um ofício subscrito pelas alunas identificadas em título, e que frequentam o décimo primeiro ano do Curso Científico-Humanístico de Línguas e Humanidades do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco



MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

Fernandes Lopes, através do qual solicitam apoio financeiro para deslocação à Alemanha para frequência de um curso de Alemão, sendo que as alunas se candidataram a nível nacional a uma bolsa para frequentarem o referido curso e foram selecionadas face ao bom desempenho escolar na Língua Alemã. Encontra-se cópia do processo em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos conceder o apoio solicitado.-----

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. FRANCISCO FERNANDES LOPES – PEDIDO DE APOIO – Presente um ofício subscrito pela entidade mencionado em título, através do qual solicita a atribuição de apoio para a participação na Competição CanSat Portugal dois mil e dezasseis, a realizar no Aeródromo da Praia de Santa Cruz – Torres Vedras, cuja cópia se encontra anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos conceder o apoio solicitado.-----

PROPOSTA DE CELEBRAÇÃO DE PROTOCOLO ENTRE O MUNICÍPIO E A PARÓQUIA NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO - Presente o documento mencionado em epígrafe, a qual tem por objeto a realização de ações de interesse comum ao Museu Municipal (MMO) e o Museu da Paróquia, enquadradas no âmbito da Museologia, Divulgação e Estudo do Património, Arqueologia, Conservação e Restauro e Serviço Educativo. Encontra-se cópia em anexo à minuta da presente ata. Retirado da Ordem do Dia.-----

VITOR HUGO NEGRITA BARNABÉ – PROCESSO NÚMERO CENTO E TRINTA E CINCO DE MIL NOVECENTOS E NOVENTA E NOVE - OCUPAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO - Presente o requerimento em título, através do qual vem requer a emissão de licença de ocupação de espaço público em lugar de estacionamento para uma esplanada aberta com a área de cinquenta metros quadrados, pelo período de cinco meses a iniciar a um de maio, a ocupar com mesas e cadeiras para o estabelecimento “TOSKA Hamburgueria de Bairro”, sito na Urbanização Paraíso, lote cinco, loja dois, rés-de-chão Direito, em olhão e cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos aprovar a ocupação de espaço público solicitada, limitando-a a cinco metros de frente.-----

ASSOCIAÇÃO CULTURAL E DESPORTIVA COLÉGIO BERNADETTE ROMEIRA – CONTRATO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO – CAMPEONATO NACIONAL DE NATAÇÃO ADAPTADA – Aprovada a celebração do presente contrato em reunião Câmara de dezasseis de março de dois mil e dezasseis, cuja comparticipação financeira do Município foi de cento e treze euros e oitenta cêntimos. Foram agora apresentados os documentos comprovativos de despesa com a participação naquele campeonato, face aos valores apresentados deverá o valor do contrato ser retificado para oitenta e seis euros e oitenta e cinco cêntimos conforme informação do Chefe de Divisão de Educação e Desporto Paulo Farinho. Deliberado por unanimidade dos votos aprovar a retificação proposta.-----

ASSOCIAÇÃO GRUPO MOTARD PATA NEGRA – PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXAS – Presente um requerimento da associação em título,



MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

através do qual solicita isenção do pagamento de taxa na emissão de licença de ruído ao abrigo da alínea c) do número quatro do artigo décimo segundo do Regulamento de Taxas Municipais, para a realização de música ao vivo num convívio motard a realizar junto ao Polidesportivo da Fusetta, nos próximos dias dez e onze de junho, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos conceder a isenção solicitada, atendendo ao interesse público do evento e limitar o horário do mesmo entre as vinte e uma horas e a uma hora.-----

ESCOLA BÁSICA DOIS BARRA TRÊS PROFESSOR PAULA NOGUEIRA – PROCESSO NUMERO TRINTA E NOVE MIL SETECENTOS E SETENTA TRACO - PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXAS – Presente um requerimento (requerimento número mil duzentos e cinquenta e um) da escola em título, através do qual solicita isenção do pagamento de taxa na emissão de licença de ruído ao abrigo da alínea c) do número quatro do artigo décimo segundo do Regulamento de Taxas Municipais, para a realização de música ao vivo numa festa a realizar no interior da escola, no dia vinte e cinco de maio, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos conceder a isenção solicitada, atendendo ao interesse público do evento.-----

ESCOLA BÁSICA DOIS BARRA TRÊS PROFESSOR PAULA NOGUEIRA – PROCESSO NUMERO TRINTA E NOVE MIL SETECENTOS E SETENTA TRACO - PEDIDO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DE TAXAS – Presente um requerimento (requerimento número mil duzentos e cinquenta e dois) da escola em título, através do qual solicita isenção do pagamento de taxa na emissão de licença de ruído ao abrigo da alínea c) do número quatro do artigo décimo segundo do Regulamento de Taxas Municipais, para a realização de música ao vivo numa festa a realizar no recreio da escola, no dia três de junho, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos conceder a isenção solicitada, atendendo ao interesse público do evento e limitar o horário do mesmo entre as vinte e uma horas e a uma hora.-----

COMEMORAÇÕES DO DIA DE OLHÃO – ATRIBUIÇÃO DE MEDALHAS – Analisado e discutido o assunto em epígrafe, foi deliberado, por unanimidade incluir a presente matéria na Ordem do Dia, e após votação por escrutínio secreto, de acordo com o regulamento em vigor, atribuir: **MEDALHA DE BONS SERVIÇOS E DEDICAÇÃO – FUNCIONÁRIOS 2016 – Grau Ouro** – Fátima Peleira e Isabel Rocha; **MEDALHA MUNICIPAL DE MÉRITO – Grau Ouro**: Dr. Fernando Cruz Cabrita e Augusto Madureira. -----

ENCERRAMENTO DA REUNIÃO: E nada mais havendo a tratar, o Excelentíssimo Presidente, pelas onze horas e quinze minutos, declarou encerrada a reunião, sendo a presente minuta aprovada e assinada nos termos do número quatro do artigo cinquenta e sete da lei número setenta e cinco barra dois mil e treze de doze de setembro.-----

S.



R.

01-06-2016

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

O PRESIDENTE

A SECRETÁRIA

Proposta n.º 54/2016

**Alteração à Estrutura Orgânica do Município de Olhão
(Regulamento das Unidades Orgânicas Flexíveis)**

Considerando:

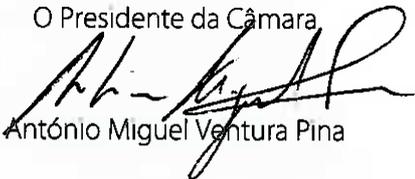
- Que compete à Assembleia Municipal definir o número máximo de unidades orgânicas flexíveis nos termos e para os efeitos do disposto na alínea c) do art.º 6 do decreto-lei nº 305/2009, de 23 de outubro;
- Que o órgão deliberativo aprovou, em sessão de 29 de abril passado, que o número máximo de unidades orgânicas flexíveis são nove (9);
- Que a estrutura orgânica do Município de Olhão, cujo regulamento foi publicado no diário da república eletrónico, 2ª série, de 18 de janeiro de 2013, na parte respeitante às unidades orgânicas flexíveis, carece de alteração de modo a:
 - Rever as competências das divisões integradas no Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística, harmonizando-as entre as duas divisões,
 - Refletir a alteração do Serviço de Cultura e Juventude para Divisão dada a sua dimensão e número de trabalhadores afetos,
 - Refletir a criação do Serviço Financeiro;
 - Efetuar pequenas alterações ou correções nos restantes artigos.
- Que essa competência é do órgão executivo nos termos do art.º 10 nº 3 do citado decreto-lei nº 305/2009;
- As alterações efetuadas estão devidamente sinalizadas a cor, apresentando-se rasurados os itens eliminados (doc. 1), seguindo-se como doc. 2 o documento final para aprovação do órgão executivo;

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. Aprovar a alteração à Estrutura Orgânica do Município de Olhão na parte referente ao Regulamento das Unidades Orgânicas Flexíveis, conforme documento em anexo (doc. 2);
2. Aprovar a decisão que recair sobre a presente proposta em minuta, nos termos do n.º 3 e para os efeitos do preceituado no n.º 4 do art.º 57.º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro.

Olhão, 27 de maio de 2016

O Presidente da Câmara



António Miguel Ventura Pina

Estrutura Orgânica do Município de Olhão **Regulamento das unidades orgânicas flexíveis**

Preâmbulo

Nos termos do disposto no art.º 25.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, o município adequou a respetiva estrutura orgânica às regras e critérios previstos no diploma e em conformidade com o Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, termos em que o órgão deliberativo aprovou sob proposta da Câmara, o modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear e fixou, igualmente, em oito o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

O art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados.

De acordo com o disposto no art.º 42.º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com os Decretos-Leis n.º(s) 126/98, de 5 de maio, e n.º 106/2002, de 13 de abril, foi criado o Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação e o Gabinete de Bombeiros Municipais e Proteção Civil.

Considerando a aprovação do número máximo de unidades orgânicas flexíveis pelo órgão deliberativo na sua sessão de 29 de abril de 2016, que este fixou em nove, altera-se a estrutura orgânica respeitante às unidades orgânicas flexíveis, face ao previsto nos art.ºs 4, 6 e 7 do acima referido decreto-lei nº 305/2009.

Capítulo I **Gabinetes**

Artigo 1.º

Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação

O Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação é a estrutura de apoio direto ao Presidente, coordenado por um Chefe de Gabinete, coadjuvado por um Adjunto e apoiado pelo secretariado, cujos membros são nomeados nos termos da Lei ao qual compete em geral:

- Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- Assegurar a representação do Presidente nos atos que forem por este determinados;
- Promover os contactos com os serviços da Câmara ou Órgãos da Administração;
- Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente;
- Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais;
- Divulgar e promover a atividade e imagem da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios (comunicados, revista e agenda municipais, boletim interno, website, newsletter, sms munícipe, balanço do ano e outras publicações de carácter informativo) e de meios externos (imprensa escrita, rádio, televisão, outros canais que se revelem adequados);
- Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus Órgãos;
- Promover a conceção e constante atualização da página do Município, na Internet;
- Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efetuados na comunicação social;
- Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação como: publicações, catálogos, cartazes, outdoors, mupis, flyers, roteiros, agendas, revistas, merchandising, entre outros;
- Gerir a atribuição de mupis;
- Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;

- 261 Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos e outros eventos promovidos em parceria;
- 262 Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município;
- 263 Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;
- 264 Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município;
- 265 Dar apoio administrativo/técnico aos órgãos deliberativo e executivo.

Artigo 2.º

Gabinete de Bombeiros Municipais e Proteção Civil

Compete ao Gabinete de Bombeiros Municipais e Proteção Civil:

- 266 Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos aos Bombeiros Municipais e Proteção Civil;
- 267 Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições da Bombeiros Municipais e Proteção Civil;
- 268 Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- 269 O combate a incêndios;
- 270 O socorro às populações em caso de incêndio, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
- 271 O socorro a naufragos e buscas subaquáticas;
- 272 O socorro a sinistrados e doentes;
- 273 A proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos públicos;
- A colaboração em atividades de proteção civil, no âmbito das funções específicas que lhes foram cometidas;
- A participação em ações de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros, incluindo a emissão de pareceres técnicos, nos termos da lei;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 3.º

Gabinete de Intervenção Médico-Veterinária e Defesa da Saúde Pública

Compete ao Gabinete de Intervenção Médico-Veterinária e Defesa da Saúde Pública:

- 274 Realizar vistorias e controlo oficial dos estabelecimentos comerciais e industriais de produtos de origem animal em que a Câmara é a entidade coordenadora dos licenciamentos. Execução do Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos (PACE) desenvolvido pela Direção-Geral de Veterinária (DGV);
- 275 Proceder à inspeção higiossanitária aos mercados municipais;
- 276 Proceder à Inspeção a viaturas de venda de produtos da pesca e aquicultura, bem como emitir parecer para o seu licenciamento;
- 277 Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do setor alimentar, da defesa da saúde pública e do bem-estar animal;
- 278 Proceder a inspeções sanitárias a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respetivos licenciamentos;
- 279 Avaliar e resolver problemas de incomodidade e/ou insalubridade motivados pela presença de animais de companhia ou outros;
- 280 Diligenciar a vigilância, avaliação e resolução de problemas associados ao bem-estar animal;
- 281 Elaborar e remeter à Direção-Geral de Veterinária, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- 282 Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;

- Emitir guias sanitárias de trânsito;
- Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- Gerir o Centro Veterinário Municipal (CVM);
- Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município (campanha de vacinação antirábica e identificação eletrónica);
- Promover a luta e a vigilância epidemiológica de outras zoonoses com vista à prevenção da transmissão de doenças infecciosas ao Homem;
- Vacinar e desparasitar canídeos e felinos;
- Proceder à Identificação eletrónica de animais de companhia;
- Proceder à remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de canídeos e de felinos das casas dos seus donos, ou de estabelecimentos de cuidados a animais;
- Proceder à captura e alojamento de animais errantes;
- Promover o bem-estar dos animais alojados no CVM, nomeadamente através de acompanhamento e supervisão veterinária relativos ao bem-estar animal e cuidados veterinários; fornecimento de alimentação adequada; rigorosos cuidados diários de higiene e limpeza das instalações;
- Proceder à eutanásia em animais não reclamados no CVM;
- Encaminhar cadáveres de animais para incineração;
- Promover a adoção de animais de companhia;
- Participar e colaborar na atividade de Corrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE), nomeadamente: proceder à identificação eletrónica de animais de companhia; verificar por leitor eletrónico a existência de microchip nos animais recolhidos e/ou entregues no CVM, bem como por solicitação de detentores; confirmar na base de dados nacional a titularidade dos registos de propriedade dos animais.

Capítulo IV **Unidades Orgânicas Flexíveis**

Artigo 4.º **Unidades Flexíveis**

A estrutura flexível do município composta por unidades orgânicas flexíveis, integradas nos respetivos departamentos ou diretamente dependentes do executivo, corresponde às seguintes divisões municipais e serviços:

- Departamento de Administração Geral
 - Divisão Administrativa e Contratação Pública
 - Serviço Financeiro
- Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística
 - Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente
 - Divisão de Construção, Manutenção e Energia
- Divisões e Serviços não integrados em Departamentos
 - Divisão de Planeamento e Ação Social
 - Divisão de Informática
 - Divisão de Educação e Desporto
 - Divisão de Cultura e Juventude
 - Serviço Jurídico

Artigo 5.º **Competências das Unidades Orgânicas Flexíveis**

1. Compete à Divisão Administrativa e Contratação Pública:

- Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;
- Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão;
- Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
- Assegurar, mediante solicitação das unidades orgânicas competentes, a tramitação do processo de aquisição de bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- Dirigir os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e serviços, assim como de concessão de obras e serviços públicos pelo Município, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
- Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação;
- Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;
- Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;
- Controlar a legalidade da despesa;
- Elaborar o balanço social do município;
- Elaborar regularmente indicadores de gestão de pessoal e contratação pública;
- Expedir, via CTT, a correspondência produzida pelos diferentes serviços municipais;
- Proceder à organização, gestão e atualização dos processos individuais dos trabalhadores ao serviço do Município, bem como à preparação dos procedimentos concursais e processamento de remunerações;
- Promover o levantamento das necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação;
- Promover, com a colaboração de outros serviços responsáveis, designadamente, pelos recursos humanos, equipamento de transporte e máquinas e património móvel e imóvel, o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros mantendo os respetivos registos;
- Superintender o arquivo do município, adotando medidas para a classificação, arquivo e conservação de documentação;
- Zelar pela satisfação do munícipe assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correta e adequada, bem como receber as suas sugestões e pedidos, encaminhando-os para os serviços competentes se necessário, procedendo à entrega de documentos aos cidadãos;
- Assegurar o atendimento telefónico, por fax ou r via eletrónica;
- Assegurar a gestão do Balcão Único de atendimento ao munícipe e das ferramentas associadas ao mesmo, garantindo inclusive o atendimento eletrónico presencial e mediado;
- Estudar e criar sistemas automatizados e interativos com os munícipes, implementando mecanismos de recolha interna de informação que permitam o bom funcionamento do balcão único de atendimento, em colaboração com a Divisão de Informática;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2. Compete ao Serviço Financeiro:

- Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Serviço;
- Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;
- Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos ao Serviço;
- Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições do Serviço;
- Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, aos princípios e regras contabilísticas, critérios de valorimetria, documentos previsionais, documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos na legislação em vigor;

- Coordenar a proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução;
 - Preparar a elaboração dos documentos de prestação de contas;
 - Elaborar relatórios periódicos da atividade financeira;
 - Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira;
 - Acompanhar a evolução do endividamento municipal e a performance financeira da autarquia;
 - Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos – programa ou fundos comunitários;
 - Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais de cada serviço, função, atividades e ainda apoiar na fixação de taxas e preços;
 - Elaborar proposta de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;
 - Elaborar proposta para a constituição de Fundos de Maneio;
 - Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;
 - Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
 - Gerir o arquivo dos processos de natureza financeira;
 - Controlar e processar as operações de tesouraria;
 - Assegurar a gestão de tesouraria;
 - Acompanhar a elaboração de regulamentos e respetivas alterações com implicações na área financeira do município;
 - Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito ao domínio contabilístico e financeiro, bem como garantir a sua eficácia e manutenção;
 - Assegurar a gestão do armazém;
 - Assegurar a gestão do património municipal;
 - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
3. Compete à Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente:
- Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
 - Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;
 - Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão bem como o apoio administrativo na execução das tarefas necessárias à correta instrução dos processos urbanísticos, com vista à sua apreciação, parecer e/ou decisão;
 - Apreciar e informar todos os pedidos para a realização de operações urbanísticas nos termos do regime jurídico da urbanização e da edificação e outros que pela sua natureza configurem uma intervenção urbanística significativa, em conformidade com os planos e estudos existentes e demais legislação e regulamentos em vigor;
 - Emissão de pareceres e certidões de natureza diversa no âmbito da Divisão;
 - Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do município, quer dos serviços/entidades externas ao município, necessários aos licenciamentos e à verificação das condições de segurança e salubridade dos edifícios, decorrentes de legislação específica bem como as vistorias previstas no regime jurídico da urbanização e da edificação;
 - Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da atividade da Divisão;
 - Fornecer cópias dos elementos constantes nos processos de obras particulares bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
 - Promover a elaboração de regulamentos relativos a matérias da competência da Divisão;
 - Execução de todas as funções relativas à instrução e controlo dos procedimentos no âmbito do SIR (Sistema da Indústria Responsável); e do ~~“Balcão do Empreendedor”, nomeadamente Alojamento Local, estabelecimentos de restauração ou de bebidas, de comércio de bens, de prestação de serviços ou de armazenagem (comunicação prévia com prazo) e autorização de horário de funcionamento não abrangido pelo Licenciamento Zero;~~

- ❑ Georeferenciação dos processos de obras particulares no SIG (Sistema de Informação Geográfica) de forma à sua atualização permanente;
 - ❑ Recolher e organizar os dados necessários á elaboração de estatísticas e o seu envio para o INE (Instituto Nacional de Estatística);
 - ❑ Assegurar as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial;
 - ❑ Fixar o alinhamento das vedações aligeiradas confinantes com as estradas e caminhos municipais;
 - ❑ Colaborar com as diversas unidades orgânicas do Município na elaboração e/ou acompanhamento de projetos na área da arquitetura, desenho urbano;
 - ~~Promover a elaboração dos estudos técnicos, jurídicos e económicos necessários ao estabelecimento de uma estratégia de intervenção municipal para a regeneração urbana;~~
 - ~~Coordenar os serviços de ambiente e qualidade de vida;~~
 - ~~Promover ações de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização;~~
 - ~~Promover a realização de estudos e/ou ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental e do património natural;~~
 - ❑ Promover a ~~arborização~~ e gestão dos espaços verdes do município;
 - ~~Promover estratégias para a redução de resíduos e para a reciclagem;~~
 - ❑ Colaborar com os diferentes serviços do município na análise, realização e acompanhamento de projetos na área da arquitetura paisagista, bem como realização de soluções técnicas nos espaços públicos;
 - ~~Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências do município;~~
 - ~~Elaboração dos mapas de ruído e o seu cumprimento;~~
 - ❑ Gestão dos cemitérios municipais, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais;
 - ❑ Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
4. Compete à Divisão de Construção, Manutenção e Energia:
- ❑ Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos ao serviço;
 - ❑ Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes ao serviço;
 - ❑ Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;
 - ❑ Supervisionar a execução das ações planeadas e programadas;
 - ❑ Dirigir as tarefas necessárias à execução de projetos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais por administração direta;
 - ~~Intervir na conservação corrente no domínio da viação rural, infraestruturas urbanísticas e edifícios municipais, incluindo a habitação social património da autarquia;~~
 - ❑ Executar os trabalhos de beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais;
 - ❑ Gerir e quantificar os meios humanos, equipamento e materiais a serem utilizados na execução das obras;
 - ❑ Dar apoio à montagem e recolha de equipamentos e materiais utilizados pelas atividades culturais, recreativas e desportivas;
 - ❑ Executar os trabalhos de ~~construção~~, beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais;
 - ❑ Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
 - ~~Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;~~
 - ❑ Manter em condições de operacionalidade as viaturas; maquinas e restante equipamento, efetuando o controlo periódico da sua manutenção;
 - ❑ Gerir o parque de viaturas, controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes e tratar de toda a documentação referente ao mesmo;
 - ~~Elaborar e manter atualizado o livro de cadastro de cada máquina ou viatura;~~
 - ~~Planear e programar a utilização das viaturas e maquinas pelos diversos serviços de acordo com determinações superiores;~~

~~Executar os trabalhos de serralharia; carpintaria; pintura e eletricidade que forem determinados superiormente;~~

- Controlar a execução dos trabalhos encomendados ao exterior;
- Elaborar estudos para a melhoria do sistema de trânsito na área do município e acompanhar a respetiva execução;
- Executar a sinalização horizontal nos pavimentos e assegurar a colocação e manutenção de identificação e sinalização;

~~Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e sinalização;~~

- Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito e estacionamento dentro das localidades e o bom funcionamento das instalações semafóricas;

~~Assegurar o bom funcionamento das instalações semafóricas;~~

- A verificação da boa execução, por parte das empresas concessionárias, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentos;

~~Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais no âmbito das especialidades de mecânica e eletrotécnica;~~

- Emitir parecer e coordenar planos e programas ao nível de eletrificações e iluminação pública nas zonas urbanas e rurais do concelho;
- Elaborar registos estatísticos da faturação de energia e água;
- Emitir parecer e coordenar todos os projetos relacionados com energias renováveis e eficiência energética;
- Organizar e informar os processos de inspeção de elevadores;
- Organizar e informar os processos de identificação e recolha de veículos abandonados na via pública;
- Promover ações de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização;
- Assegurar as competências do município no âmbito do ruído;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

5. Compete à Divisão de Educação e Desporto:

- Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos do Município;
- Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;
- Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Divisão;
- Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- Apoiar o intercâmbio desportivo através da cedência de transportes da autarquia em articulação com o serviço que tutela o setor dos transportes;
- Assegurar os apoios e complementos educativos necessários ao cumprimento da escolaridade obrigatória;
- Colaborar na elaboração da carta educativa a integrar no Plano Diretor Municipal e apoiar o Conselho Municipal de Educação;
- Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento desportivo do concelho;
- Colaborar na programação de construções e equipamentos educativos, nomeadamente estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;
- Cooperar com outras coletividades desportivas no desenvolvimento dos planos desportivos anuais e plurianuais, nomeadamente através da elaboração de contratos-programa;
- Elaborar os planos e programas da Divisão para o setor da Educação, Desporto e Gestão de Equipamentos Educativos e Desportivos;
- Fomentar atividades complementares de ação educativa, designadamente nos domínios da ação escolar e de ocupação de tempos livres;
- Fomentar e apoiar a prática do desporto através do intercâmbio desportivo regular;
- Gerir a frota de transportes coletivos do Município de acordo com o respetivo regulamento;
- Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
- Gerir os equipamentos educativos da autarquia;

- Gerir os espaços e instalações desportivas municipais administrando e organizando a sua utilização;
 - Organizar e apoiar ações desportivas e de ocupação dos tempos livres dos munícipes, fomentando uma prática desportiva regular;
 - Proceder a estudos sobre tabelas de comparticipação e propor para aprovação a atribuição dos subsídios aos alunos carenciados;
 - Propor a construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais, bem como a aquisição de equipamentos;
 - Propor medidas de preservação do património histórico e arquitetónico do município;
 - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
6. Compete à Divisão de Planeamento e Ação Social:
- Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
 - Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos à Divisão;
 - Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;
 - Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Divisão;
 - Acompanhar o desenvolvimento de planos estratégicos no que respeita à Divisão;
 - Apoiar o Executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias;
 - Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
 - Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e prestação de contas no que concerne às suas áreas de atuação;
 - Desenvolver e acompanhar estudos estratégicos, elaboração de estudos que habilitem o executivo na definição de estratégias, bem como nas respetivas linhas de financiamento a médio e longo prazo;
 - Elaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder a sua monitorização;
 - Executar e colaborar na elaboração de processos de aquisição de serviço, que decorrem da Divisão e assegurar o seu acompanhamento;
 - Organizar todos os processos que decorram, pela Divisão e remeter às entidades exteriores intervenientes para parecer;
 - Prestar assistência técnica e coordenar projetos no âmbito municipal a executar por entidades exteriores ao Município;
 - Promover e realizar as ações aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
 - Executar tarefas diversas ligadas ao ordenamento do território e ao planeamento, quando solicitadas superiormente;
 - Executar ou colaborar na elaboração, avaliação e revisão de planos, estudos e projetos, com incidência no território municipal e supra municipal;
 - Promover, coordenar e acompanhar a elaboração ou revisão do Plano Diretor Municipal, de planos de urbanização e de pormenor bem como outros estudos de planeamento e ordenamento do território, em articulação com outros serviços municipais;
 - Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração;
 - Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos promovidos por entidades externas;
 - Contribuir para a compatibilização de todos os instrumentos de planeamento do território, nomeadamente através da análise e avaliação das ações com implicação na transformação do uso do solo;
 - Coordenar e dinamizar programas e projetos de conceção urbanística, designadamente sobre a reabilitação urbana;
 - Propor e acompanhar a aprovação ou a alteração de regulamentos municipais na área urbanística e mobilidade;
 - Assegurar a monitorização da implementação dos planos municipais em vigor;
 - Promover a realização de estudos e análises comparativas nas áreas de mobilidade, transportes, acessibilidade e estacionamento;

- Promover a implementação de medidas propostas nos planos/ estudos de mobilidade existentes;
- Colaborar com a Comissão Municipal de Trânsito na análise de medidas e alterações no sentido de melhorar as condições de segurança das pessoas, da fluidez do tráfego urbano e das condições de estacionamento de veículos;
- Colaborar com a Divisão de Informática, na disponibilização dos dados necessários para o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município na área da divisão;
- Colaborar com a Comissão Municipal de toponímia na atribuição de topónimos e números de polícia no Concelho de Olhão;
- Participar em núcleos, grupos ou comissões de trabalho nos casos estipulados por lei, e sempre que as temáticas sejam consideradas de interesse para o Município ou emanadas de políticas públicas de ação social;
- Colaborar na identificação de carências socioeconómicas e fornecer dados que determinem prioridades de ação;
- Propor medidas de apoio social e proteção aos grupos mais vulneráveis;
- Promover o planeamento social no Município, em parceria com as várias entidades públicas e privadas que desenvolvem programas, projetos ou ações dirigidas a extratos sociais desfavorecidos e apoiar o funcionamento do Concelho Local de Ação Social;
- Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Olhão e assegurar o apoio logístico e técnico à mesma;
- Apoiar na atribuição de bolsas de estudo a alunos carenciados do ensino superior;
- Colaborar com os serviços de saúde nas respetivas campanhas de prevenção ao nível da saúde pública;
- Apoiar o Executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias de habitação, visando a melhoria da qualidade de vida da população e promovendo a coesão social;
- Cooperar com outras entidades públicas ou privadas em projetos de criação e desenvolvimento de habitação social;
- Promover o realojamento de famílias carenciadas ou em resultado de programas de urbanização e renovação urbana, em articulação com serviços municipais;
- Gerir o parque de habitação social do Município e promover a conservação dos fogos, em parceria com os demais serviços municipais;
- Assegurar informação relativa às carências habitacionais do Município, bem como dos fogos de habitação municipal;
- Efetuar a recolha, tratamento e atualização de dados estatísticos sobre o concelho;
- Formalizar as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros e acompanhar a execução física e financeira dos projetos, organizando os dossiers, elaborando pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candidaturas;
- Promover a recolha de documentação ao nível de recursos e mecanismos de financiamento comunitário, nacionais e regionais;
- Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;
- Fomentar o empreendedorismo, a inovação e a competitividade empresarial;
- Promover pluriatividade e reconversão de atividades no setor das pescas e outros;
- Promover o concelho como destino turístico;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

7. Compete à Divisão de Informática:

- Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;
- Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos à Divisão;
- Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes à Divisão;
- Identificar projetos inovadores no âmbito dos sistemas de informação e gestão de conhecimento, cuja adoção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a atividade dos serviços;

- Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais;
- Gerir e assegurar a instalação do software aplicacional integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional;
- Colaborar na gestão de conteúdos e fluxos de informação;
- Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização;
- Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;
- Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias e sistemas adequados para o município;
- Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da responsabilidade direta da divisão ou atribuídos à exploração de outras entidades;
- Assegurar a instalação da arquitetura tecnológica e da infraestrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos serviços;
- Definir e propor os standards tecnológicos a serem adotados pelo município, zelando pelo seu cumprimento;
- Salvaguardar toda a informação centralizada no Data Center;
- Conceber e aplicar uma política de segurança através designadamente da atualização do plano de recuperação na lógica do Disaster Recovery;
- Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de videovigilância;
- Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento;
- Garantir a conservação e a segurança ativa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- Assegurar os serviços de helpdesk tecnológico;
- Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;
- Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades de recursos, equipamentos e suportes lógicos;
- Participar na contratação de obras e serviços municipais que integrem infraestruturas de comunicações e equipamento informático;
- Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação geográfica, desenvolvendo-as em articulação com os serviços;
- Desenvolver e manter o Sistema Municipal de Informação Geográfica, exercendo a função de coordenação da produção de informação digital georreferenciada, promovendo a formação nos domínios da cartografia digital e na utilização de informação geográfica;
- Obter, exclusivamente para o Município, a cartografia e respetiva atualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG;
- Estabelecer, gradualmente, junto de cada serviço utilizador, requisitos, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração e atualização de informação;
- Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respetiva vulgarização junto dos promotores;
- Implementar as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respetivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;

- ✦ Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal;
 - ✦ Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
8. Compete à Divisão de Cultura e Juventude:
- ✦ Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
 - ✦ Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos à Divisão;
 - ✦ Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;
 - ✦ Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Divisão;
 - ✦ Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
 - ✦ Apoiar a criação ou manutenção de centros de cultura, coletividades, associações ou grupos artísticos e culturais, bem como projetos concretos de animação cultural;
 - ✦ Apoiar ações, projetos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho;
 - ✦ Apoiar e fomentar as artes tradicionais da região e do concelho e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular e tradicional;
 - ✦ Colaborar com outros organismos regionais ou nacionais para preservação de obras, peças e documentos históricos;
 - ✦ Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento cultural do concelho;
 - ✦ Concretizar e desenvolver as políticas e objetivos municipais definidos para a juventude;
 - ✦ Concretizar, desenvolver e apoiar programas de criação de hábitos de leitura, nomeadamente através de planos de animação da biblioteca e ações de sensibilização e apoio à leitura;
 - ✦ Contribuir para a manutenção e divulgação de práticas e expressões da cultura popular local, regional e nacional;
 - ✦ Elaborar os planos e programas da Divisão para o setor de Biblioteca, Museu, Auditório, Cultura e Juventude;
 - ✦ Estabelecer contactos com entidades diversas vocacionadas para a preservação e promoção cultural;
 - ✦ Executar as políticas adequadas para inserção dos jovens na vida escolar e social;
 - ✦ Gerir e dinamizar os espaços culturais existentes no município, com a realização de exposições e outras ações de índole cultural;
 - ✦ Proceder à inventariação, classificação e catalogação de peças;
 - ✦ Promover ações de divulgação do acervo do museu municipal, numa perspetiva dinâmica, didática e criativa;
 - ✦ Promover e apoiar medidas e ações tendentes à preservação dos valores culturais, incluindo o artesanato, folclore, etnografia e outros;
 - ✦ Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações (cinema, teatro, música, dança, artes plásticas, literatura, artesanato, etc.);
 - ✦ Promover o intercâmbio cultural com outras cidades em ações de geminação;
 - ✦ Propor a aquisição de obras e outros acervos, para a biblioteca e museu;
 - ✦ Propor medidas de preservação do património histórico e arquitetónico do município;
 - ✦ Superintender na gestão da biblioteca, museu, auditório, casa da juventude, ecoteca e assegurar o seu funcionamento;
 - ✦ Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
9. Compete ao Serviço Jurídico:
- ✦ Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Serviço;
 - ✦ Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;
 - ✦ Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos ao Serviço;
 - ✦ Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão;
 - ✦ Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços do Município;
 - ✦ Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;
 - ✦ Apoiar os serviços na conceção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais;

- ❑ Prestar patrocínio judiciário ao Município em processos judiciais em que este intervenha;
- ❑ Organizar os processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento de arbitragem, indemnizações e recursos;
- ❑ Assegurar toda a tramitação dos processos de contraordenação, de averiguação, inquérito e disciplinares a correr termos no Município;
- ❑ Assistir às reuniões da Câmara Municipal, subscrever as respetivas atas e certificar documentos que a elas digam respeito;
- ❑ Assegurar as funções de responsável pelos serviços de execução fiscal, coordenando e executando todos os procedimentos necessários à tramitação dos processos;
- ❑ Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

As alterações ao presente regulamento, correspondentes à estrutura flexível da Orgânica Municipal, são publicadas em Diário da República, entrando em vigor no primeiro dia do mês de julho de 2016.

Estrutura Orgânica do Município de Olhão **Regulamento das unidades orgânicas flexíveis**

Preâmbulo

Nos termos do disposto no art.º 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o município adequou a respetiva estrutura orgânica às regras e critérios previstos no diploma e em conformidade com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, termos em que o órgão deliberativo aprovou, sob proposta da Câmara, o modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear e fixou, igualmente, em oito o número máximo de unidades orgânicas flexíveis.

O art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como definir as respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados.

De acordo com o disposto no art.º 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com os Decretos-Leis n.º(s) 126/98, de 5 de maio, e n.º 106/2002, de 13 de abril, foi criado o Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação e o Gabinete de Bombeiros Municipais e Proteção Civil.

Considerando a aprovação do número máximo de unidades orgânicas flexíveis pelo órgão deliberativo na sua sessão de 29 de abril de 2016, que este fixou em nove, altera-se a estrutura orgânica respeitante às unidades orgânicas flexíveis, face ao previsto nos art.ºs 4, 6 e 7 do acima referido decreto-lei n.º 305/2009.

Capítulo I **Gabinetes**

Artigo 1.º

Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação

O Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação é a estrutura de apoio direto ao Presidente, coordenado por um Chefe de Gabinete, coadjuvado por um Adjunto e apoiado pelo secretariado, cujos membros são nomeados nos termos da Lei ao qual compete em geral:

- Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- Assegurar a representação do Presidente nos atos que forem por este determinados;
- Promover os contactos com os serviços da Câmara ou Órgãos da Administração;
- Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente;
- Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais;
- Divulgar e promover a atividade e imagem da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios (comunicados, revista e agenda municipais, boletim interno, website, newsletter, sms município, balanço do ano e outras publicações de caráter informativo) e de meios externos (imprensa escrita, rádio, televisão, outros canais que se revelem adequados);
- Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus Órgãos;
- Promover a conceção e constante atualização da página do Município, na Internet;
- Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efetuados na comunicação social;
- Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação como: publicações, catálogos, cartazes, outdoors, mupis, flyers, roteiros, agendas, revistas, merchandising, entre outros;
- Gerir a atribuição de mupis;
- Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;

- Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos e outros eventos promovidos em parceria;
- Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município;
- Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação;
- Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município;
- Dar apoio administrativo/técnico aos órgãos deliberativo e executivo.

Artigo 2.º

Gabinete de Bombeiros Municipais e Proteção Civil

Compete ao Gabinete de Bombeiros Municipais e Proteção Civil:

- Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos aos Bombeiros Municipais e Proteção Civil;
- Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições da Bombeiros Municipais e Proteção Civil;
- Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara;
- O combate a incêndios;
- O socorro às populações em caso de incêndio, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
- O socorro a naufragos e buscas subaquáticas;
- O socorro a sinistrados e doentes;
- A proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos públicos;
- A colaboração em atividades de proteção civil, no âmbito das funções específicas que lhes foram cometidas;
- A participação em ações de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros, incluindo a emissão de pareceres técnicos, nos termos da lei;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 3.º

Gabinete de Intervenção Médico-Veterinária e Defesa da Saúde Pública

Compete ao Gabinete de Intervenção Médico-Veterinária e Defesa da Saúde Pública:

- Realizar vistorias e controlo oficial dos estabelecimentos comerciais e industriais de produtos de origem animal em que a Câmara é a entidade coordenadora dos licenciamentos. Execução do Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos (PACE) desenvolvido pela Direção-Geral de Veterinária (DGV);
- Proceder à inspeção higiossanitária aos mercados municipais;
- Proceder à Inspeção a viaturas de venda de produtos da pesca e aquicultura, bem como emitir parecer para o seu licenciamento;
- Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do setor alimentar, da defesa da saúde pública e do bem-estar animal;
- Proceder a inspeções sanitárias a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respetivos licenciamentos;
- Avaliar e resolver problemas de incomodidade e/ou insalubridade motivados pela presença de animais de companhia ou outros;
- Diligenciar a vigilância, avaliação e resolução de problemas associados ao bem-estar animal;
- Elaborar e remeter à Direção-Geral de Veterinária, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;
- Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico;

- Emitir guias sanitárias de trânsito;
- Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- Gerir o Centro Veterinário Municipal (CVM);
- Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município (campanha de vacinação antirábica e identificação eletrónica);
- Promover a luta e a vigilância epidemiológica de outras zoonoses com vista à prevenção da transmissão de doenças infecciosas ao Homem;
- Vacinar e desparasitar canídeos e felinos;
- Proceder à Identificação eletrónica de animais de companhia;
- Proceder à remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de canídeos e de felinos das casas dos seus donos, ou de estabelecimentos de cuidados a animais;
- Proceder à captura e alojamento de animais errantes;
- Promover o bem-estar dos animais alojados no CVM, nomeadamente através de acompanhamento e supervisão veterinária relativos ao bem-estar animal e cuidados veterinários; fornecimento de alimentação adequada; rigorosos cuidados diários de higiene e limpeza das instalações;
- Proceder à eutanásia em animais não reclamados no CVM;
- Encaminhar cadáveres de animais para incineração;
- Promover a adoção de animais de companhia;
- Participar e colaborar na atividade de Corrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE), nomeadamente: proceder à identificação eletrónica de animais de companhia; verificar por leitor eletrónico a existência de microchip nos animais recolhidos e/ou entregues no CVM, bem como por solicitação de detentores; confirmar na base de dados nacional a titularidade dos registos de propriedade dos animais.

Capítulo IV **Unidades Orgânicas Flexíveis**

Artigo 4.º **Unidades Flexíveis**

A estrutura flexível do município composta por unidades orgânicas flexíveis, integradas nos respetivos departamentos ou diretamente dependentes do executivo, corresponde às seguintes divisões municipais e serviços:

- Departamento de Administração Geral
 - Divisão Administrativa e Contratação Pública
 - Serviço Financeiro
- Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística
 - Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente
 - Divisão de Construção, Manutenção e Energia
- Divisões e Serviços não integrados em Departamentos
 - Divisão de Planeamento e Ação Social
 - Divisão de Informática
 - Divisão de Educação e Desporto
 - Divisão de Cultura e Juventude
 - Serviço Jurídico

Artigo 5.º **Competências das Unidades Orgânicas Flexíveis**

1. Compete à Divisão Administrativa e Contratação Pública:

- ✦ Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- ✦ Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;
- ✦ Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão;
- ✦ Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
- ✦ Assegurar, mediante solicitação das unidades orgânicas competentes, a tramitação do processo de aquisição de bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- ✦ Dirigir os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e serviços, assim como de concessão de obras e serviços públicos pelo Município, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
- ✦ Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação;
- ✦ Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;
- ✦ Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;
- ✦ Controlar a legalidade da despesa;
- ✦ Elaborar o balanço social do município;
- ✦ Elaborar regularmente indicadores de gestão de pessoal e contratação pública;
- ✦ Expedir, via CTT, a correspondência produzida pelos diferentes serviços municipais;
- ✦ Proceder à organização, gestão e atualização dos processos individuais dos trabalhadores ao serviço do Município, bem como à preparação dos procedimentos concursais e processamento de remunerações;
- ✦ Promover o levantamento das necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação;
- ✦ Promover, com a colaboração de outros serviços responsáveis, designadamente, pelos recursos humanos, equipamento de transporte e máquinas e património móvel e imóvel, o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros mantendo os respetivos registos;
- ✦ Superintender o arquivo do município, adotando medidas para a classificação, arquivo e conservação de documentação;
- ✦ Zelar pela satisfação do munícipe assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correta e adequada, bem como receber as suas sugestões e pedidos, encaminhando-os para os serviços competentes se necessário, procedendo à entrega de documentos aos cidadãos;
- ✦ Assegurar o atendimento telefónico, por fax ou r via eletrónica;
- ✦ Assegurar a gestão do Balcão Único de atendimento ao munícipe e das ferramentas associadas ao mesmo, garantindo inclusive o atendimento eletrónico presencial e mediado;
- ✦ Estudar e criar sistemas automatizados e interativos com os munícipes, implementando mecanismos de recolha interna de informação que permitam o bom funcionamento do balcão único de atendimento, em colaboração com a Divisão de Informática;
- ✦ Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2. Compete ao Serviço Financeiro:

- ✦ Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Serviço;
- ✦ Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;
- ✦ Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos ao Serviço;
- ✦ Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições do Serviço;
- ✦ Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, aos princípios e regras contabilísticas, critérios de valorimetria, documentos previsionais, documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos na legislação em vigor;

- Coordenar a proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução;
- Preparar a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- Elaborar relatórios periódicos da atividade financeira;
- Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira;
- Acompanhar a evolução do endividamento municipal e a performance financeira da autarquia;
- Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos – programa ou fundos comunitários;
- Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais de cada serviço, função, atividades e ainda apoiar na fixação de taxas e preços;
- Elaborar proposta de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;
- Elaborar proposta para a constituição de Fundos de Maneio;
- Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis;
- Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- Gerir o arquivo dos processos de natureza financeira;
- Controlar e processar as operações de tesouraria;
- Assegurar a gestão de tesouraria;
- Acompanhar a elaboração de regulamentos e respetivas alterações com implicações na área financeira do município;
- Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito ao domínio contabilístico e financeiro, bem como garantir a sua eficácia e manutenção;
- Assegurar a gestão do armazém;
- Assegurar a gestão do património municipal;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

3. Compete à Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente:

- Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;
- Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão bem como o apoio administrativo na execução das tarefas necessárias à correta instrução dos processos urbanísticos, com vista à sua apreciação, parecer e/ou decisão;
- Apreciar e informar todos os pedidos para a realização de operações urbanísticas nos termos do regime jurídico da urbanização e da edificação e outros que pela sua natureza configurem uma intervenção urbanística significativa, em conformidade com os planos e estudos existentes e demais legislação e regulamentos em vigor;
- Emissão de pareceres e certidões de natureza diversa no âmbito da Divisão;
- Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do município, quer dos serviços/entidades externas ao município, necessários aos licenciamentos e à verificação das condições de segurança e salubridade dos edifícios, decorrentes de legislação específica bem como as vistorias previstas no regime jurídico da urbanização e da edificação;
- Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da atividade da Divisão;
- Fornecer cópias dos elementos constantes nos processos de obras particulares bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas;
- Promover a elaboração de regulamentos relativos a matérias da competência da Divisão;
- Execução de todas as funções relativas à instrução e controlo dos procedimentos no âmbito do SIR (Sistema da Indústria Responsável);
- Georeferenciação dos processos de obras particulares no SIG (Sistema de Informação Geográfica) de forma à sua atualização permanente;
- Recolher e organizar os dados necessários à elaboração de estatísticas e o seu envio para o INE (Instituto Nacional de Estatística);

- Assegurar as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial;
 - Fixar o alinhamento das vedações aligeiradas confinantes com as estradas e caminhos municipais;
 - Colaborar com as diversas unidades orgânicas do Município na elaboração e/ou acompanhamento de projetos na área da arquitetura, desenho urbano;
 - Promover a gestão dos espaços verdes do município;
 - Colaborar com os diferentes serviços do município na análise, realização e acompanhamento de projetos na área da arquitetura paisagista, bem como realização de soluções técnicas nos espaços públicos;
 - Gestão dos cemitérios municipais, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais;
 - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
4. Compete à Divisão de Construção, Manutenção e Energia:
- Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos ao serviço;
 - Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes ao serviço;
 - Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;
 - Supervisionar a execução das ações planeadas e programadas;
 - Dirigir as tarefas necessárias à execução de projetos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais por administração direta;
 - Executar os trabalhos de beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais;
 - Gerir e quantificar os meios humanos, equipamento e materiais a serem utilizados na execução das obras;
 - Dar apoio à montagem e recolha de equipamentos e materiais utilizados pelas atividades culturais, recreativas e desportivas;
 - Executar os trabalhos de beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais;
 - Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
 - Manter em condições de operacionalidade as viaturas; máquinas e restante equipamento, efetuando o controlo periódico da sua manutenção;
 - Gerir o parque de viaturas, controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes e tratar de toda a documentação referente ao mesmo;
 - Controlar a execução dos trabalhos encomendados ao exterior;
 - Elaborar estudos para a melhoria do sistema de trânsito na área do município e acompanhar a respetiva execução;
 - Executar a sinalização horizontal nos pavimentos e assegurar a colocação e manutenção de identificação e sinalização;
 - Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito e estacionamento dentro das localidades e o bom funcionamento das instalações semaforicas;
 - A verificação da boa execução, por parte das empresas concessionárias, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentos;
 - Emitir parecer e coordenar planos e programas ao nível de eletrificações e iluminação pública nas zonas urbanas e rurais do concelho;
 - Elaborar registos estatísticos da faturação de energia e água;
 - Emitir parecer e coordenar todos os projetos relacionados com energias renováveis e eficiência energética;
 - Organizar e informar os processos de inspeção de elevadores;
 - Organizar e informar os processos de identificação e recolha de veículos abandonados na via pública;
 - Promover ações de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização;
 - Assegurar as competências do município no âmbito do ruído;
 - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
5. Compete à Divisão de Educação e Desporto:
- Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;

- Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos do Município;
 - Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;
 - Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Divisão;
 - Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
 - Apoiar o intercâmbio desportivo através da cedência de transportes da autarquia em articulação com o serviço que tutela o setor dos transportes;
 - Assegurar os apoios e complementos educativos necessários ao cumprimento da escolaridade obrigatória;
 - Colaborar na elaboração da carta educativa a integrar no Plano Diretor Municipal e apoiar o Conselho Municipal de Educação;
 - Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento desportivo do concelho;
 - Colaborar na programação de construções e equipamentos educativos, nomeadamente estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico;
 - Cooperar com outras coletividades desportivas no desenvolvimento dos planos desportivos anuais e plurianuais, nomeadamente através da elaboração de contratos-programa;
 - Elaborar os planos e programas da Divisão para o setor da Educação, Desporto e Gestão de Equipamentos Educativos e Desportivos;
 - Fomentar atividades complementares de ação educativa, designadamente nos domínios da ação escolar e de ocupação de tempos livres;
 - Fomentar e apoiar a prática do desporto através do intercâmbio desportivo regular;
 - Gerir a frota de transportes coletivos do Município de acordo com o respetivo regulamento;
 - Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
 - Gerir os equipamentos educativos da autarquia;
 - Gerir os espaços e instalações desportivas municipais administrando e organizando a sua utilização;
 - Organizar e apoiar ações desportivas e de ocupação dos tempos livres dos munícipes, fomentando uma prática desportiva regular;
 - Proceder a estudos sobre tabelas de comparticipação e propor para aprovação a atribuição dos subsídios aos alunos carenciados;
 - Propor a construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais; bem como a aquisição de equipamentos;
 - Propor medidas de preservação do património histórico e arquitetónico do município;
 - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
6. Compete à Divisão de Planeamento e Ação Social:
- Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
 - Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos à Divisão;
 - Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;
 - Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Divisão;
 - Acompanhar o desenvolvimento de planos estratégicos no que respeita à Divisão;
 - Apoiar o Executivo na conceção e implementação de pólíticas e estratégias;
 - Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
 - Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e prestação de contas no que concerne às suas áreas de atuação;
 - Desenvolver e acompanhar estudos estratégicos, elaboração de estudos que habilitem o executivo na definição de estratégias, bem como nas respetivas linhas de financiamento a médio e longo prazo;
 - Elaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder a sua monitorização;
 - Executar e colaborar na elaboração de processos de aquisição de serviço, que decorrem da Divisão e assegurar o seu acompanhamento;
 - Organizar todos os processos que decorram, pela Divisão e remeter às entidades exteriores intervenientes para parecer;

- Prestar assistência técnica e coordenar projetos no âmbito municipal a executar por entidades exteriores ao Município;
- Promover e realizar as ações aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- Executar tarefas diversas ligadas ao ordenamento do território e ao planeamento, quando solicitadas superiormente;
- Executar ou colaborar na elaboração, avaliação e revisão de planos, estudos e projetos, com incidência no território municipal e supra municipal;
- Promover, coordenar e acompanhar a elaboração ou revisão do Plano Diretor Municipal, de planos de urbanização e de pormenor bem como outros estudos de planeamento e ordenamento do território, em articulação com outros serviços municipais;
- Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração;
- Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos promovidos por entidades externas;
- Contribuir para a compatibilização de todos os instrumentos de planeamento do território, nomeadamente através da análise e avaliação das ações com implicação na transformação do uso do solo;
- Coordenar e dinamizar programas e projetos de conceção urbanística, designadamente sobre a reabilitação urbana;
- Propor e acompanhar a aprovação ou a alteração de regulamentos municipais na área urbanística e mobilidade;
- Assegurar a monitorização da implementação dos planos municipais em vigor;
- Promover a realização de estudos e análises comparativas nas áreas de mobilidade, transportes, acessibilidade e estacionamento;
- Promover a implementação de medidas propostas nos planos/ estudos de mobilidade existentes;
- Colaborar com a Comissão Municipal de Trânsito na análise de medidas e alterações no sentido de melhorar as condições de segurança das pessoas, da fluidez do tráfego urbano e das condições de estacionamento de veículos;
- Colaborar com a Divisão de Informática, na disponibilização dos dados necessários para o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município na área da divisão;
- Colaborar com a Comissão Municipal de toponímia na atribuição de topónimos e números de polícia no Concelho de Olhão;
- Participar em núcleos, grupos ou comissões de trabalho nos casos estipulados por lei, e sempre que as temáticas sejam consideradas de interesse para o Município ou emanadas de políticas públicas de ação social;
- Colaborar na identificação de carências socioeconómicas e fornecer dados que determinem prioridades de ação;
- Propor medidas de apoio social e proteção aos grupos mais vulneráveis;
- Promover o planeamento social no Município, em parceria com as várias entidades públicas e privadas que desenvolvem programas, projetos ou ações dirigidas a extratos sociais desfavorecidos e apoiar o funcionamento do Concelho Local de Ação Social;
- Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Olhão e assegurar o apoio logístico e técnico à mesma;
- Apoiar na atribuição de bolsas de estudo a alunos carenciados do ensino superior;
- Colaborar com os serviços de saúde nas respetivas campanhas de prevenção ao nível da saúde pública;
- Apoiar o Executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias de habitação, visando a melhoria da qualidade de vida da população e promovendo a coesão social;
- Cooperar com outras entidades públicas ou privadas em projetos de criação e desenvolvimento de habitação social;
- Promover o realojamento de famílias carenciadas ou em resultado de programas de urbanização e renovação urbana, em articulação com serviços municipais;

- Gerir o parque de habitação social do Município e promover a conservação dos fogos, em parceria com os demais serviços municipais;
 - Assegurar informação relativa às carências habitacionais do Município, bem como dos fogos de habitação municipal;
 - Efetuar a recolha, tratamento e atualização de dados estatísticos sobre o concelho;
 - Formalizar as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros e acompanhar a execução física e financeira dos projetos, organizando os dossiers, elaborando pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candidaturas;
 - Promover a recolha de documentação ao nível de recursos e mecanismos de financiamento comunitário, nacionais e regionais;
 - Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho;
 - Fomentar o empreendedorismo, a inovação e a competitividade empresarial;
 - Promover pluriatividade e reconversão de atividades no setor das pescas e outros;
 - Promover o concelho como destino turístico;
 - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
7. Compete à Divisão de Informática:
- Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;
 - Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
 - Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos à Divisão;
 - Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Divisão;
 - Identificar projetos inovadores no âmbito dos sistemas de informação e gestão de conhecimento, cuja adoção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a atividade dos serviços;
 - Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais;
 - Gerir e assegurar a instalação do software aplicacional integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional;
 - Colaborar na gestão de conteúdos e fluxos de informação;
 - Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização;
 - Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;
 - Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias e sistemas adequados para o município;
 - Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da responsabilidade direta da divisão ou atribuídos à exploração de outras entidades;
 - Assegurar a instalação da arquitetura tecnológica e da infraestrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos serviços;
 - Definir e propor os standards tecnológicos a serem adotados pelo município, zelando pelo seu cumprimento;
 - Salvaguardar toda a informação centralizada no Data Center;
 - Conceber e aplicar uma política de segurança através designadamente da atualização do plano de recuperação na lógica do Disaster Recovery;
 - Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de videovigilância;
 - Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento;
 - Garantir a conservação e a segurança ativa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;

- Assegurar os serviços de helpdesk tecnológico;
- Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos;
- Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades de recursos, equipamentos e suportes lógicos;
- Participar na contratação de obras e serviços municipais que integrem infraestruturas de comunicações e equipamento informático;
- Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação geográfica, desenvolvendo-as em articulação com os serviços;
- Desenvolver e manter o Sistema Municipal de Informação Geográfica, exercendo a função de coordenação da produção de informação digital georreferenciada, promovendo a formação nos domínios da cartografia digital e na utilização de informação geográfica;
- Obter, exclusivamente para o Município, a cartografia e respetiva atualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG;
- Estabelecer, gradualmente, junto de cada serviço utilizador, requisitos, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração e atualização de informação;
- Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respetiva vulgarização junto dos promotores;
- Implementar as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respetivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal;
- Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

8. Compete à Divisão de Cultura e Juventude:

- Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos à Divisão;
- Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;
- Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Divisão;
- Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- Apoiar a criação ou manutenção de centros de cultura, coletividades, associações ou grupos artísticos e culturais, bem como projetos concretos de animação cultural;
- Apoiar ações, projetos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho;
- Apoiar e fomentar as artes tradicionais da região e do concelho e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular e tradicional;
- Colaborar com outros organismos regionais ou nacionais para preservação de obras, peças e documentos históricos;
- Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento cultural do concelho;
- Concretizar e desenvolver as políticas e objetivos municipais definidos para a juventude;
- Concretizar, desenvolver e apoiar programas de criação de hábitos de leitura, nomeadamente através de planos de animação da biblioteca e ações de sensibilização e apoio à leitura;
- Contribuir para a manutenção e divulgação de práticas e expressões da cultura popular local, regional e nacional;
- Elaborar os planos e programas da Divisão para o setor de Biblioteca, Museu, Auditório, Cultura e Juventude;
- Estabelecer contactos com entidades diversas vocacionadas para a preservação e promoção cultural;
- Executar as políticas adequadas para inserção dos jovens na vida escolar e social;

- Gerir e dinamizar os espaços culturais existentes no município, com a realização de exposições e outras ações de índole cultural;
 - Proceder à inventariação, classificação e catalogação de peças;
 - Promover ações de divulgação do acervo do museu municipal, numa perspetiva dinâmica, didática e criativa;
 - Promover e apoiar medidas e ações tendentes à preservação dos valores culturais, incluindo o artesanato, folclore, etnografia e outros;
 - Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações (cinema, teatro, música, dança, artes plásticas, literatura, artesanato, etc.);
 - Promover o intercâmbio cultural com outras cidades em ações de geminação;
 - Propor a aquisição de obras e outros acervos, para a biblioteca e museu;
 - Propor medidas de preservação do património histórico e arquitetónico do município;
 - Superintender na gestão da biblioteca, museu, auditório, casa da juventude, ecoteca e assegurar o seu funcionamento;
 - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.
9. Compete ao Serviço Jurídico:
- Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Serviço;
 - Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;
 - Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos ao Serviço;
 - Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão;
 - Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços do Município;
 - Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município;
 - Apoiar os serviços na conceção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais;
 - Prestar patrocínio judiciário ao Município em processos judiciais em que este intervenha;
 - Organizar os processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento de arbitragem, indemnizações e recursos;
 - Assegurar toda a tramitação dos processos de contraordenação, de averiguação, inquérito e disciplinares a correr termos no Município;
 - Assistir às reuniões da Câmara Municipal, subscrever as respetivas atas e certificar documentos que a elas digam respeito;
 - Assegurar as funções de responsável pelos serviços de execução fiscal, coordenando e executando todos os procedimentos necessários à tramitação dos processos;
 - Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 6.º

Entrada em vigor

As alterações ao presente regulamento, correspondentes à estrutura flexível da Orgânica Municipal, são publicadas em Diário da República, entrando em vigor no primeiro dia do mês de julho de 2016.

CONTRATO-PROGRAMA

ENTRE

O MUNICIPIO DE OLHÃO

E

CENTRO DE CULTURA E DESPORTO

DO

PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLHÃO

CONTRATO-PROGRAMA

ENTRE:

O Município de Olhão, NIF 506321894, representado pelo Sr. António Miguel Ventura Pina, na qualidade de Presidente do Município de Olhão, adiante designado como primeiro Outorgante;

E

Centro de Cultura e Desporto do Pessoal da Câmara Municipal de Olhão, CCD da CMO, NIF 504687905, representado pelo Sr. João Manuel Marcelino Boa Estrela, na qualidade de Presidente da Direção, adiante designado como segundo Outorgante.

É celebrado o presente contrato-programa que se rege pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA 1ª

Objecto do Contrato-Programa

Constitui objecto do presente contrato-programa, atribuir apoio ao CCD da CMO, no âmbito do apoio social, cultural de recreio e desporto a desenvolver com os trabalhadores da Câmara Municipal de Olhão, ao abrigo do regime constante no Decreto-Lei nº 13/2011 de 25 janeiro e a Lei nº 75/2013 de 12 de Setembro, secção 1 Artg. 33º Alínea (p).

CLÁUSULA 2ª

Apoio Financeiro

- 1. O Primeiro Outorgante atribui ao Segundo Outorgante o apoio financeiro para a realização das atividades mencionadas na cláusula anterior, no montante total de 50150,00€ (cinquenta mil cento e cinquenta euros).**
- 2. O apoio financeiro referido no número anterior será pago em tranches mensais até ao dia cinco de cada mês.**

CLÁUSULA 3ª

Vigência do contrato-programa

O presente contrato-programa tem a duração de sete meses com início em Junho de 2016 e fim em Dezembro de 2016.

CLÁUSULA 4ª

Obrigações do Primeiro Outorgante

O Primeiro Outorgante Obriga-se ao seguinte:

- a) Cumprir as condições e os prazos de pagamento estipulados.**
- b) Acompanhar a execução do contrato-programa**

CLÁUSULA 5ª
Obrigações do Segundo Outorgante

O Segundo Outorgante obriga-se ao seguinte:

- a) Cooperar com o Município no acompanhamento e controlo do cumprimento do presente contrato-programa.
- b) Apresentar o relatório e contas dos resultados alcançados.
- c) Facultar todos os elementos contabilísticos ou outros que venham a ser solicitados pelo Município, no âmbito do objecto do presente contrato-programa.
- d) Aplicar e administrar corretamente o apoio, tendo em conta o objecto do presente contrato-programa.

CLÁUSULA 6ª
Auditoria

O apoio nos termos do presente contrato-programa pode ser submetido a auditoria, a realizar pela Câmara Municipal de Olhão, devendo o Segundo Outorgante disponibilizar toda a documentação julgada adequada e oportuna para o efeito.

CLÁUSULA 7ª
Revisão do contrato-programa

O presente contrato-programa pode ser objecto de revisão, por acordo das partes, no que se mostre estritamente necessário, ou unilateralmente pelo Primeiro Outorgante devido a imposição legal ou ponderoso interesse público, ficando sempre sujeito a prévia autorização do Município.

CLÁUSULA 8ª
Incumprimento, Rescisão e Sanções

O incumprimento pelo Segundo Outorgante das condições estabelecidas no presente contrato-programa constitui motivo para a rescisão imediata do mesmo por parte do Primeiro Outorgante e implica exigibilidade dos montantes pagos.

CLÁUSULA 9ª
Disposições finais

1. Nos termos da Lei, este contrato-programa é publicado no sítio da internet do Município de Olhão.
2. Os litígios emergentes do presente contrato-programa são submetidos a arbitragem nos termos da Lei.
3. Da decisão cabe recurso nos termos da Lei.

Olhão, 01 de Junho de 2016

O 1º Outorgante

O 2º Outorgante

(António Miguel Pina)

(João Estrela)

(12) 53/2016

Assunto: RE: RED | Olhão - taxas de publicidade para o ano de 2016 - licenciamento para o período de Maio a Dezembro de 2016

De: Machado Carmen <carmen.machado@jcdecaux.com>

Data: 04/05/2016 14:13

Para: "balcaounico@cm-olhao.pt" <balcaounico@cm-olhao.pt>

CC: Casimiro Natália <natalia.casimiro@jcdecaux.com>, "Lima Ilda" <ilda.lima@jcdecaux.com>, Vale Cristina <cristina.vale@jcdecaux.com>

MUNICÍPIO DE OLHÃO

ENTRADA N.º 1171

EM 05/05/2016

Exmos. Senhores,

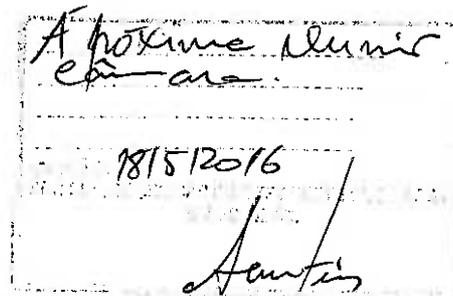
No seguimento do vosso email de hoje e tendo sido apenas deferido o pedido de licenciamento dos 6 (seis) painéis publicitários 8x3 (24m²) que se encontram instalados no vosso concelho para o período de 3 meses (fevereiro a abril de 2016), vem por este meio a Red Portuguesa – Publicidade Exterior, S.A., com sede na Estrada Nacional 115 – 5 – Granja do Alpriate 2625-607 Vialonga, contribuinte fiscal nº 500 228 604, solicitar o licenciamento dos referidos painéis, conforme quadro infra, bem como o envio da notificação para pagamento das respetivas taxas de publicidade para o período de Maio a Dezembro de 2016:

| Nº. DE PAINEL | CONCELHO | EMPRESA | MORADA | TIPO PAINEL | ÁREA m2 | LINK GOOGLE MAPS |
|---------------|----------|---------|--|-------------|---------|---|
| 4223 | OLHÃO | RED | EN 125 (TAVIRA-FARO) (painel dupla face c/ painel 4610) | 8x3 | 24 | http://maps.google.com/maps?q=37.06225,-7.760633333&t=h&z=18&vpsrc=6 |
| 4610 | OLHÃO | RED | EN 125 (FARO-TAVIRA) (painel dupla face c/ painel 4223) | 8x3 | 24 | http://maps.google.com/maps?q=37.062216667,-7.760666667&t=h&z=18&vpsrc=6 |
| 4666 | OLHÃO | RED | Caís de embarque AV 5 OUTUBRO / ACESSO CAIS (OLHAO-TAVIRA) (painel face simples) | 8x3 | 24 | http://maps.google.com/maps?q=37.023883333,-7.837483333&t=h&z=18&vpsrc=6 |
| 4667 | OLHÃO | RED | Estrada Municipal 2 - CRUZ. BELMONTE BAIXO (PECHÃO-OLHÃO) (simples face) | 8x3 | 24 | http://maps.google.com/maps?q=37.043883333,-7.85905&t=h&z=18&vpsrc=6 |
| 4939 | OLHÃO | RED | Rua Herois - CIRCULAR DOCA NOVA (painel dupla face c/ painel 4993) | 8x3 | 24 | http://maps.google.com/maps?q=37.034133333,-7.831316667&t=h&z=18&vpsrc=6 |
| 4993 | OLHÃO | RED | Rua Herois - CIRCULAR DOCA NOVA (painel dupla face c/ painel 4939) | 8x3 | 24 | http://maps.google.com/maps?q=37.034183333,-7.8313&t=h&z=18&vpsrc=6 |

Aguardando as vossas notícias, apresentamos os nossos melhores cumprimentos,

Carmen Machado

JCDecaux - Direção Institucional, Operacional e do Património
Estrada Nacional 115-5, Granja do Alpriate, 2625-607 Vialonga – Portugal
Tel: (+351) 218 317 533 - Fax: (+351) 218 596 908
www.jcdecaux.pt



From: balcaounico@cm-olhao.pt [mailto:balcaounico@cm-olhao.pt]

Sent: quarta-feira, 4 de Maio de 2016 09:14

To: Machado Carmen <carmen.machado@jcdecaux.com>

Subject: RED | Olhão - taxas de publicidade para o ano de 2016

Importance: High

Bom dia D. Carmen Machado

Em aditamento ao email anterior, cumpre-me informar que o pagamento a ser feito será no valor de € 872,64, uma vez que são dois painéis de dupla face (quatro painéis com 24 m2 cada - 8m x 3 m) e dois painéis só de uma face (dois painéis com 24 m2 cada - 8m x 3 m), perfazendo assim um total de 6 painéis.

Assim, aguardamos ao respetivo pagamento tão rapidamente quando lhes seja possível.

Com os melhores cumprimentos.

Maria José Estêvão

De: balcaounico@cm-olhao.pt

REQUERENTE: RED Portuguesa - Publicidade Exterior S.A.

LOCAL: Olhão - Olhão

OBRAS: Publicidade

Nº PROCESSO: 53 / 2016 (1171)

De acordo com o n.º1 do art.º 40.º do Regulamento Municipal por deliberação da Câmara Municipal, podem ser determinados locais para a instalação de painéis ou outdoors, os quais serão concessionados nos termos da lei em vigor sobre a matéria. Mais se informa que os critérios de ocupação do espaço público art.º 25.º do RMOEPPMO está sujeita a não provocar obturação de perspetivas panorâmicas ou afetar a estética ou o ambiente dos lugares ou da paisagem.

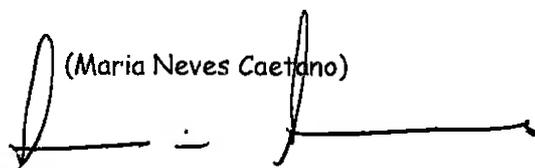
Não provocar prejuízos a terceiros. Não afetar a segurança das pessoas ou das coisas, nomeadamente na circulação dos peões, designadamente dos cidadãos portadores de deficiência. Mais informo que os referidos outdoors já se encontram colocados.



À consideração superior.

Olhão, 11-05-2016

(Maria Neves Caetano)



P/ deisnt -
by 13/05/2016



PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO PARA CONSTITUIÇÃO DO DISPOSITIVO ESPECIAL DE COMBATE A INCÊNDIOS FLORESTAIS NO ANO DE 2016 NA REGIÃO DO ALGARVE

Entre:

PRIMEIRA OUTORGANTE: **Autoridade Nacional de Proteção Civil**, adiante designada por **ANPC**, pessoa coletiva de direito público n.º 600 082 490, com sede na Avenida do Forte - Carnaxide, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Francisco Miguel da Rocha Grave Perelra;

SEGUNDA OUTORGANTE: **Federação dos Bombeiros do Algarve**, adiante designada por **FBA**, pessoa coletiva n.º 509 890 300, com sede na Praceta Dr. António Henrique Balté, Lote 24, Cave - E, em Lagos, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Paulo José Dias Morgado;

TERCEIRO OUTORGANTE: **Município de Albufeira**, pessoa coletiva de direito público n.º 503 539 473, com sede na Rua do Município Cerro Alagoa, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Carlos Eduardo da Silva e Sousa;

QUARTO OUTORGANTE: **Município de Alcoutim**, pessoa coletiva de direito público n.º 506 772 446, com sede na Rua do Município, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Osvaldo dos Santos Gonçalves;

QUINTO OUTORGANTE: **Município de Aljezur**, pessoa coletiva de direito público n.º 505 932 512, com sede na Rua Capitão Salgueiro Maia, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, José Manuel Velhinho Amarelinho;

Handwritten signatures and initials at the top left of the page.



SEXTO OUTORGANTE: **Município de Castro Marim**, pessoa coletiva de direito público n.º 506 801 969, com sede na Rua Dr. José Alves Moreira, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Francisco Calmote Amaral;

Handwritten signatures and initials corresponding to the sixth outorgante.

SÉTIMO OUTORGANTE: **Município de Faro**, pessoa coletiva de direito público n.º 506 579 425, com sede na Rua do Município, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Rogério Concelção Bacalhau Coelho;

Handwritten signatures and initials corresponding to the seventh outorgante.

OITAVO OUTORGANTE: **Município de Lagoa**, pessoa coletiva de direito público n.º 506 804 240, com sede no Largo do Município, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Francisco José Malveiro Martins;

Handwritten signatures and initials corresponding to the eighth outorgante.

NONO OUTORGANTE: **Município de Lagos**, pessoa coletiva de direito público n.º 505 170 876, com sede em Paços do Concelho Séc. XXI - Praça do Município, aqui representada pela sua Presidente, com poderes para o ato, Maria Joaquina Baptista Quintans de Matos;

Handwritten signatures and initials corresponding to the ninth outorgante.

DÉCIMO OUTORGANTE: **Município de Loulé**, pessoa coletiva de direito público n.º 502 098 139, com sede na Praça da República, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Vítor Manuel Gonçalves Aleixo;

Handwritten signatures and initials corresponding to the tenth outorgante.

DÉCIMO PRIMEIRO OUTORGANTE: **Município de Monchique**, pessoa coletiva de direito público n.º 506 826 961, com sede na Travessa da Portela, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Rui Miguel da Silva André;

Handwritten signatures and initials corresponding to the eleventh outorgante.

DÉCIMO SEGUNDO OUTORGANTE: **Município de Olhão**, pessoa coletiva de direito público n.º 506 321 894, com sede no Largo Sebastião Martins Mestre, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, António Miguel Ventura Pina;

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



DÉCIMO TERCEIRO OUTORGANTE: **Município de Portimão**, pessoa coletiva de direito público n.º 505 309 939, com sede no Largo 1º de Maio, aqui representada pela sua Presidente, com poderes para o ato, Isilda Maria Prazeres dos Santos Vargues Gomes;

DÉCIMO QUARTO OUTORGANTE: **Município de São Brás de Alportel**, pessoa coletiva de direito público n.º 503 219 924, com sede na Rua Gago Coutinho, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Vítor Manuel Martins Guerrelro;

DÉCIMO QUINTO OUTORGANTE: **Município de Silves**, pessoa coletiva de direito público n.º 506 818 837, com sede na Praça do Município, aqui representada pela sua Presidente, com poderes para o ato, Rosa Cristina Gonçalves da Palma;

DÉCIMO SEXTO OUTORGANTE: **Município de Tavira**, pessoa coletiva de direito público n.º 501 067 191, com sede na Praça da República, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Jorge Manuel Nascimento Botelho;

DÉCIMO SÉTIMO OUTORGANTE: **Município de Vila do Bispo**, pessoa coletiva de direito público n.º 506 730 573, com sede na Rua Paços do Concelho, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Adellino Augusto da Rocha Soares;

DÉCIMO OITAVO OUTORGANTE: **Município de Vila Real de Santo António**, pessoa coletiva de direito público n.º 506 833 224, com sede na Praça Marquês de Pombal, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Luís Filipe Seromenho Gomes;



DÉCIMA NONA OUTORGANTE: **Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Albufeira**, adiante designada por **AHB de Albufeira**, pessoa coletiva n.º 501 189 912, com sede na Rua dos Bombeiros Voluntários - Quinta da Palmeira - Albufeira, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, José Carlos Martins Rolo;

VIGÉSIMA OUTORGANTE: **Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Alcoutim**, adiante designada por **AHB de Alcoutim**, pessoa coletiva n.º 501 646 981, com sede em Quartel dos Bombeiros - Alcoutim, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Francisco Albino Nunes Braz;

VIGÉSIMA PRIMEIRA OUTORGANTE: **Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Aljezur**, adiante designada por **AHB de Aljezur**, pessoa coletiva n.º 501 254 145, com sede na Rua dos Bombeiros Voluntários de Aljezur, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, João Manuel de Jesus Cabral;

VIGÉSIMA SEGUNDA OUTORGANTE: **Associação Humanitária de Bombeiros de Faro - Cruz Lusa**, adiante designada por **AHB de Faro**, pessoa coletiva n.º 500 926 352, com sede na Rua Comandante Francisco Manuel, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Steven Sousa Piedade;

VIGÉSIMA TERCEIRA OUTORGANTE: **Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Lagoa**, adiante designada por **AHB de Lagoa**, pessoa coletiva n.º 501 089 730, com sede na Rua dos Bombeiros Voluntários, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Joaquim Santos Sintra Lima;

VIGÉSIMA QUARTA OUTORGANTE: **Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Lagos**, adiante designada por **AHB de Lagos**, pessoa coletiva n.º 501 133 267, com sede na Rua dos Bombeiros Voluntários de Lagos, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Paulo José Dias Morgado;



VIGÉSIMA QUINTA OUTORGANTE: **Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Monchique**, adiante designada por **AHB de Monchique**, pessoa coletiva n.º 501 331 972, com sede na Estrada Nacional 266, em Monchique, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, José Gonçalo Nobre Duarte Silva;

VIGÉSIMA SEXTA OUTORGANTE: **Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Portimão**, adiante designada por **AHB de Portimão**, pessoa coletiva n.º 501 072 330, com sede na Rua dos Bombeiros Voluntários de Portimão, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Álvaro Miguel Peixinho Alambre Billa;

VIGÉSIMA SÉTIMA OUTORGANTE: **Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de São Bartolomeu de Messines**, adiante designada por **AHB de S. B. Messines**, pessoa coletiva n.º 501 081 852, com sede na Av. João de Deus, em S. B. Messines, aqui representada pela sua Presidente, com poderes para o ato, Cátia Vanessa Sousa Guerreiro;

VIGÉSIMA OITAVA OUTORGANTE: **Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de São Brás de Alportel**, adiante designada por **AHB de S. B. Alportel**, pessoa coletiva n.º 501 161 651, com sede na Rua Vasco da Gama, em S. B. Alportel, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Acácio José Madeira Martins;

VIGÉSIMA NONA OUTORGANTE: **Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Silves**, adiante designada por **AHB de Silves**, pessoa coletiva n.º 501 275 100, com sede na Rua Cruz da Palmeira, em Silves, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Hilário Avelino Mestre;

TRIGÉSIMA OUTORGANTE: **Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Vila do Bispo**, adiante designada por **AHB de Vila do Bispo**, pessoa coletiva n.º



501 432 876, com sede na Rua 1º de Maio, em Vila do Bispo, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Carlos Manuel Mateus Costa;

TRIGÉSIMA PRIMEIRA OUTORGANTE: **Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Vila Real de Santo António**, adiante designada por **AHB de VRSA**, pessoa coletiva n.º 501 383 700, com sede na Rua Dr. Francisco Sá Carneiro, em Vila Real de Santo António, aqui representada pelo seu Presidente, com poderes para o ato, Nuno Miguel Gonçalves Pereira;

Considerando que:

- A exemplo dos anos anteriores existe a necessidade de manter, na região do Algarve, um Dispositivo Especial transversal a todo o distrito, dedicado em exclusivo aos Incêndios Florestais, que assegure uma capacidade adequada de resposta a este desígnio nacional, sem comprometer a eficiência na resposta às restantes ocorrências no âmbito da proteção e socorro que, de acordo com o histórico no período considerado, aumentam exponencialmente, face ao incremento sazonal da população no Algarve, enquanto destino turístico;
- Todos os anos, os Comandantes dos Corpos de Bombeiros sentem dificuldades na constituição de Equipas em número suficiente para integrar o Dispositivo Especial de Combate a Incêndios Florestais (DECIF) instituído pela Diretiva Operacional n.º 02-DECIF da ANPC, no âmbito do Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS) - artigo 28º, do Decreto-Lei n.º 134/2006, de 25 de Julho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 72/2013, de 31 de maio, que o republicou;
- O dispositivo instalado nos anos transatos, sobejamente consensualizado por todos os Agentes de Proteção Civil (APC) e Entidades Cooperantes (EC), foram fundamentais para o êxito



alcançado, porquanto a sua intervenção materializa um ataque inicial eficaz, no combate aos Incêndios florestais;

- A impossibilidade dos Corpos de Bombeiros (CB) do Algarve constituírem o DECIF planeado pela ANPC/Comando Distrital de Operações de Socorro (CDOS) de Faro, conjugada com o elevado risco de Incêndios florestais, constitui uma ameaça que importa mitigar;
- Nos anos transatos os municípios, cientes da ameaça em presença e com vista a incentivar a constituição do DECIF planeado, têm reforçado a compensação atribuída pela ANPC aos Bombeiros integrantes do DECIF;
- É imperativo consolidar o conceito de atuação das 2 (duas) Brigadas de Combate a Incêndios (BCIN), para reforço imediato ao ataque inicial nas áreas de maior risco de Incêndio florestal, e na antecipação do ataque ampliado, em Incêndios que não sejam debelados na fase inicial, as quais foram implementadas e estrategicamente posicionadas em 2013, uma a Barlavento e outra a Sotavento, que, quando necessário, agrupam-se constituindo um Grupo de Reforço para Incêndios Florestais, mas, sem que exista redução do número de equipas no ATI;

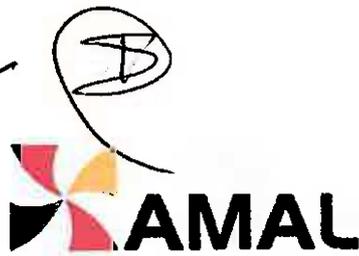
Impõe-se a necessidade de garantir a constituição do DECIF 2016, considerado adequado para a região do Algarve, pelo que, é celebrado o presente PROTOCOLO que se rege nos termos e condições das cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente protocolo visa estabelecer, para o período mais vulnerável à ocorrência de Incêndios Florestais (IF) - 15 de Maio a 15 de Outubro de 2016 -, os critérios e procedimentos a adotar pelos Outorgantes, relativos ao

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a date stamp '7/16'.

Handwritten signatures and initials at the top left of the page.



financiamento às Entidades Detentoras (ED) dos CB, por forma a assegurar a constituição do DECIF do Algarve, que permita abordar as fases de maior perigo, com elevado grau de segurança e eficácia, tendo por base o histórico e a previsibilidade de ocorrências.

CLÁUSULA SEGUNDA

As AHB acima identificadas e os CB mantidos pelos municípios, de acordo com as diretrizes emanadas pelo Comando Distrital de Operações de Socorro (CDOS) de Faro, obrigam-se pelo presente protocolo, a constituir as Equipas de Intervenção (EI) do DECIF, para as seguintes fases de perigo:

a) Fase Bravo (15 de maio a 30 de junho) do DECIF:

- I) De 15 a 31 de maio: 1 (um) Grupo de Combate a Incêndios Florestais (GCIF), subdividido em 2 (duas) Brigadas de Combate a Incêndios (BCIN) estrategicamente colocadas, uma a Barlavento e outra a Sotavento, cada uma, com a seguinte constituição:
 - a. 2 (duas) Equipas de Combate a Incêndios Florestais (ECIN), cada uma, com 5 (cinco) Bombeiros e 1 (um) Veículo Florestal de Combate a Incêndios (VFCI);
 - b. 1 (uma) Equipa Logística de Apoio ao Combate (ELAC), com 2 (dois) Bombeiros e 1 (um) Veículo Tanque Tático (VTI).

- ii) De 01 a 30 de junho: 20 (vinte) ECIN e 2 (duas) ELAC, (incluindo o GCIF, conforme o número I) da alínea a));

b) Fase Charlie (01 de julho a 30 de setembro) do DECIF:

- I. De 01 a 31 de julho: 34 (trinta e quatro) ECIN e 14 (catorze) ELAC (incluindo o GCIF, conforme o número I) da alínea a));
- II. De 01 a 31 de agosto: 34 (trinta e quatro) ECIN e 14 (catorze) ELAC (incluindo o GCIF, conforme o número I) da alínea a));

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



iii. De 01 a 30 de setembro: 34 (trinta e quatro) ECIN e 14 (catorze) ELAC (Incluindo o GCIF, conforme o número I) da alínea a)).

c) **Fase Delta (01 a 31 de outubro) do DECIF (meios em exclusivo apenas até 15 de outubro):**

i. De 01 a 15 de outubro: 1 (um) GCIF, conforme o número I) da alínea a)).

CLÁUSULA TERCEIRA

A ANPC compromete-se a compensar financeiramente a constituição das EI, no valor previsto na Circular Financeira da ANPC para o ano 2016 (€ 45,00/por homem, para uma jornada de 24 horas), quantia a transferir para as AHB Outorgantes do presente protocolo e Município de Faro, bem como para a FBA, no que concerne às EI constituídas pelos CB mantidos pelos Municípios de Loulé, Olhão e Tavira.

CLÁUSULA QUARTA

1. Os Municípios comprometem-se a atribuir à FBA, para comparticipação dos custos administrativos decorrentes das operações financeiras previstas na cláusula sexta, o valor de €60,00 (sessenta euros).

2. Para os fins descritos nas cláusulas anteriores, os Municípios comprometem-se a atribuir um complemento diário de € 15,00 (quinze euros) a 746 Bombeiros (650 constituintes das ECIN e 96 constituintes das ELAC) integrantes do DECIF, num valor total de € 331.560,00 (trezentos e trinta e um mil, quinhentos e sessenta euros), a dividir pelos dezasseis Municípios, o que corresponde a um encargo financeiro no valor de € 20.722,50 (vinte mil setecentos e vinte e dois euros e cinquenta cêntimos) a cada Município.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

[Handwritten signatures]



3. O complemento referido no número anterior será pago à FBA nas seguintes tranches e datas:

| Valor da tranche em euros (€) | Data limite da transferência |
|-------------------------------|------------------------------|
| € 442,50* | 31 de maio de 2016 |
| € 2.925,00 | 30 de junho de 2016 |
| € 5.754,38 | 31 de julho de 2016 |
| € 5.754,37 | 31 de agosto de 2016 |
| € 5.568,75 | 30 de setembro de 2016 |
| € 337,50 | 15 de outubro de 2016 |

*Inclui a comparticipação prevista no n.º 1 da presente cláusula

4. O Município de Faro, por ser o único detentor de um Corpo de Bombeiros Sapadores, não se enquadra no disposto do artigo 28.º (serviço em situação de emergência), do Decreto-Lei n.º 241/2007, de 21 de junho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 249/2012, de 21 de novembro, constituirá o DECIF previsto pela ANPC/CDOS de Faro, com recurso ao pagamento de horas extraordinárias aos bombeiros profissionais integrantes sendo compensado pela ANPC, de acordo com o estabelecido na CLÁUSULA TERCEIRA deste protocolo.

CLÁUSULA QUINTA

Os Municípios prestarão, ainda, a sua colaboração através da cedência de material e equipamento, que se afigure necessário, para a constituição das El dos CB mantidos pelos mesmos para a constituição do DECIF referido na CLÁUSULA SEGUNDA.

CLÁUSULA SEXTA

1. A FBA, após o recebimento das verbas referidas nas CLÁUSULAS TERCEIRA e QUARTA, compromete-se a transferi-las, de imediato, de acordo com o DECIF instalado, para:

a. As contas bancárias das AHB Outorgantes do presente protocolo;

[Vertical column of handwritten signatures]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Large handwritten signature] *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*



- b. Efetuar o pagamento direto aos Bombeiros dos CB mantidos pelos Municípios de Loulé, Olhão e Tavira, integrantes das EI;
 - c. A conta bancária do Município de Faro, no que concerne às verbas referentes ao complemento diário, de acordo com o estabelecido na CLÁUSULA QUARTA.
2. Para o efeito do disposto no número anterior, o CDOS de Faro remete à FBA, no início de cada mês, uma listagem com o DECIF instalado em cada CB.

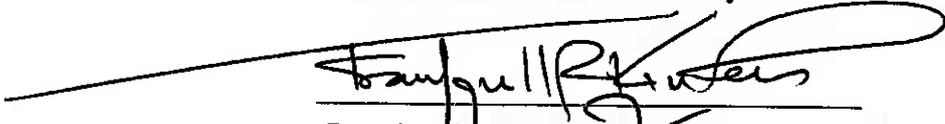
CLÁUSULA SÉTIMA

Os acertos finais serão efetuados pela FBA, no final do mês de novembro, com base na informação a prestar pelo CDOS de Faro relativa ao dispositivo efetivamente instalado nas fases de perigo abrangidas pelo presente protocolo.

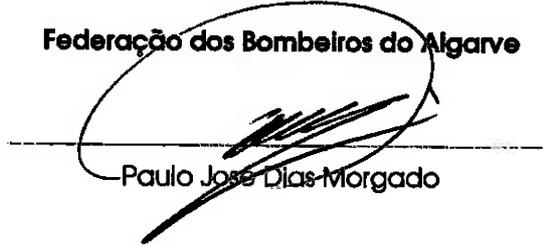
Este protocolo, composto por 16 (dezasséis) páginas, será arquivado no arquivo do CDOS de Faro da ANPC. Do mesmo serão extraídas 30 (trinta) cópias autenticadas, uma para cada um dos Outorgantes.

Faro, 18 de abril de 2016

Autoridade Nacional de Proteção Civil

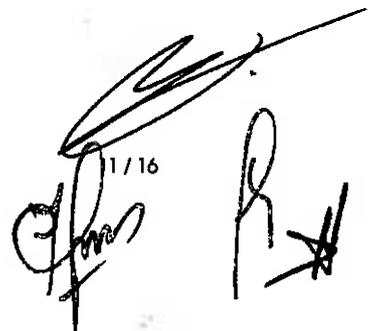

Francisco Miguel da Rocha Grave Pereira

Federação dos Bombeiros do Algarve


Paulo José Dias Morgado







11/16

Handwritten notes and signatures at the top left.



AMAL

Município de Albufeira

Handwritten signature

Carlos Eduardo da Silva e Sousa

Município de Alcoutim

Handwritten signature

Osvaldo das Santos Gonçalves

Município de Aljezur

Handwritten signature

José Manuel Velinho Amarellinho

Município de Castro Marim

Handwritten signature

Francisco Calmote Amaral

Município de Faro

Handwritten signature

Rogério Cencelção Bacalhau Coelho

Município de Lagoa

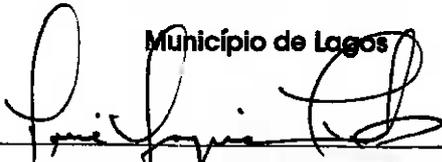
Handwritten signature

Francisco José Malveiro Martins

Large collection of handwritten notes and signatures on the left side of the page.

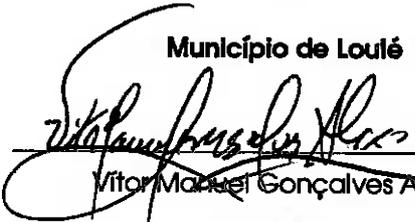


Município de Lagos



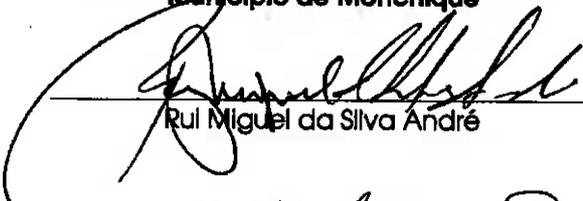
Maria Joaquina Baptista Quintans de Matos

Município de Loulé



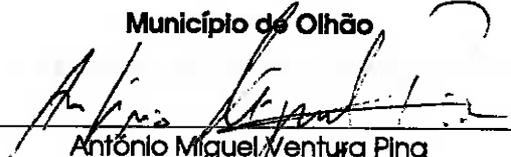
Vitor Manuel Gonçalves Afélxo

Município de Monchique



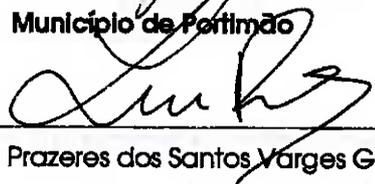
Rui Miguel da Silva André

Município de Olhão



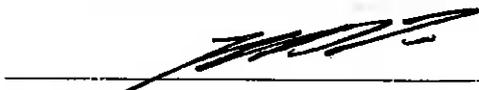
António Miguel Ventura Pina

Município de Portimão



Isilda Maria Prazeres dos Santos Vargues Gomes

Município de São Brás de Alportel



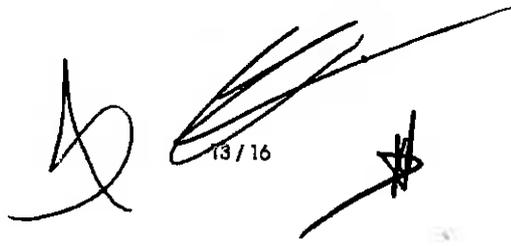
Vitor Manuel Martins Guerrelro

Município de Silves



Rosa Cristina Gonçalves da Palma

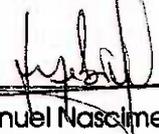




Handwritten signatures and marks on the left margin, including a large 'X' at the top, a stylized 'W' or 'M' below it, and several other illegible scribbles and initials.



Município de Tavira


Jorge Manuel Nascimento Botelho

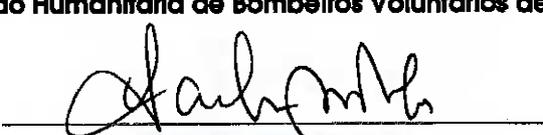
Município de Vila do Bispo


Adellino Augusto da Rocha Soares

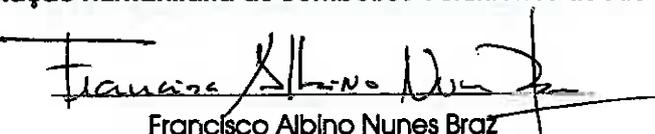
Município de Vila Real de Santo António


Luís Filipe Seromenho Gomes

Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Albufeira


José Carlos Martins Rolo

Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Alcoutim


Francisco Albino Nunes Braz

Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Aljezur


João Manuel de Jesus Cabral



AMAL



Associação Humanitária de Bombeiros de Faro - Cruz Lusa

[Signature]
Steven Sousa Piedade

Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Lagoa

[Signature]
Joaquim Santos Sintra Lima

Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Lagos

[Signature]
Paulo José Dias Morgado

Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Monchique

[Signature]
José Gonçalo Nobre Duarte Silva

Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Portimão

[Signature]
Álvaro Miguel Peixinho Alambre Bila

Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de São Bartolomeu de Messines

[Signature]
Cátia Vanessa de Sousa Guerreiro
Cátia Vanessa Sousa Guerreiro



Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de São Brás de Alportel

Acácio José Madelra Martins

Acácio José Madelra Martins

Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Silves

Hilário Avelino Mestre

Hilário Avelino Mestre

Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Vila do Bispo

Carlos Manuel Mateus Costa

Carlos Manuel Mateus Costa

Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários de Vila Real de Santo António

Nuno Miguel Gonçalves Peretra

Nuno Miguel Gonçalves Peretra

Relatório do documento N.º: 3164 Tipo registo: Entrada Registado no dia: 16/03/2016 Processo: **Aguarda resposta**

Remetente: Ext.: AMAL - Comunidade Intermunicipal do Algarve
Livro de registo: Livro de Correspondência
Tipo de documento: e-mail

Documento N.º: Referência: Data: 16-03-2016

Assunto: Constituição do DECIF 2016 - Dispositivo Especial de Combate a Incêndios Florestais - Protocolo de colaboração

Anexos do documento

Contém 1 anexo(s) do tipo e-mail Ref.: 3070 Data de anexação: 17-03-2016

Contém 1 anexo(s) do tipo Doc Obs.: Deliberação de Câmara de 23-03-2016 Data de anexação: 28-03-2016

Contém 1 anexo(s) do tipo Doc Obs.: cabimento Data de anexação: 12-04-2016

Contém 1 anexo(s) do tipo Doc Obs.: compromisso Data de anexação: 12-04-2016

Contém 1 anexo(s) do tipo Doc Obs.: Protocolo Minuta Data de anexação: 13-04-2016

Contém 1 anexo(s) do tipo Doc Obs.: Protocolo de cooperação para constituição do DECIF 2015| Envio de cópia autenticada Data de anexação:

Conhecimentos do documento

Enviado em 29/03/2016 17:24 para o Func. 792 - Tânia Isabel Reis Seródio Guerreiro e recepcionado em 03/05/2016 10:55

Enviado em 28/03/2016 11:32 para o Func. 408 - Luís António Correia Gomes e recepcionado em 28/03/2016 12:44

Enviado em 29/03/2016 17:24 para o Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins e recepcionado em 30/03/2016 17:47

Enviado em 29/03/2016 17:24 para o Func. 3047 - Madalena Jesus Gonçalves Rosa e recepcionado em 30/03/2016 14:04

Detalhes do Original/Cópias:

ORIGINAL Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Classificação:

Observações:

Percursos:

Registo inicial (1) no dia 16-03-2016 13:45 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por mrodrigues Func. 521 - Maria Rosário Sena Ilha Rodrigues

Motivo/Obs.: Registo original!

Transição (2) efetuada no dia 16-03-2016 14:10 para Serv: Departamento de Administração Geral

Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina

Motivo/Obs.: À Direrora Departamento para conhecimento e devidos efeitos.

Transição (3) efetuada no dia 16-03-2016 22:11 para Serv: Gabinete de Bombeiros Municipais e Protecção Civil

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Solicito informação.

Transição (4) efetuada no dia 17-03-2016 10:16 para Serv: Departamento de Administração Geral

Movimento efetuado por Igomes Func. 408 - Luís António Correia Gomes

Motivo/Obs.: No âmbito operacional o referido Dispositivo é um importante reforço de recursos, nomeadamente humanos nomeadamente onde as ocorrências de incêndios florestais/rurais tem grande proponderância, ficando estas equipas nos referidos períodos essencialmente dedicadas a esta problemática.

Em termos de recursos humanos é nossa intenção cumprir na íntegra o proposto, contudo e porque o Dispositivo é realizado em regime voluntário, e em função das disponibilidades dos Bombeiros profissionais e voluntários, o que pode eventualmente ter constringimentos, conjugado com a enorme taxa de esforço a que todo o efetivo do CB é sujeita nesta fase do ano.

No que diz respeito bens materiais, veículos e equipamentos e outros, as despesas inerentes ao mesmo tais como reparações, reposições combustíveis alimentações etc., deste Dispositivo é suportado por uma circular financeira da Autoridade Nacional de Proteção Civil, que nos reembolsa os valores das despesas efetuadas pelo Município.

Ligação efetuada com o SGD n.º 3070 sobre o mesmo assunto.

À Superior Consideração.

Transição (5) efetuada no dia 17-03-2016 16:32 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Julgo ser de remeter ao órgão executivo. À consideração do Sr. Presidente.

Transição (6) efetuada no dia 17-03-2016 16:37 para Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina

Motivo/Obs.: À próxima reunião.

Transição (7) efetuada no dia 28-03-2016 11:32 para Serv: Departamento de Administração Geral

Movimento efetuado por mladeira Func. 322 - Maria Natália Santos Torres Ladeira

Motivo/Obs.: Para conhecimento e devidos efeitos em anexo envio ad eliberação e Câmara de 23 de março de 2016.

Transição (8) efetuada no dia 29-03-2016 17:24 para Serv: Gabinete de Bombeiros Municipais e Protecção Civil

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Para o devido procedimento.

Transição (9) efetuada no dia 30-03-2016 12:33 para Serv: Departamento de Administração Geral

Movimento efetuado por Igomes Func. 408 - Luís António Correia Gomes

Motivo/Obs.: Tomei conhecimento

Transição (10) efetuada no dia 30-03-2016 17:48 para Serv: Dep Administração Geral - Património e Armazém

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Para conhecimento e criar um processo.

Transição (11) efetuada no dia 31-03-2016 15:53 para Serv: Secção de Contabilidade

Movimento efetuado por mrosa Func. 3047 - Madalena Jesus Gonçalves Rosa

Motivo/Obs.: Para cumprimento do despacho no movimento 10.

Transição (12) efetuada no dia 12-04-2016 16:34 para Serv: Departamento de Administração Geral

Movimento efetuado por mpeleira Func. 249 - Maria Fátima Viegas Ventura Peleira

Motivo/Obs.: Cabimento/compromisso efetuado docs em anexo, solicito a devolução do sgd com protocolo de colaboração assinado.

Transição (13) efetuada no dia 12-04-2016 17:05 para Serv: Gabinete de Bombeiros Municipais e Protecção Civil

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Para providenciar.

Transição (14) efetuada no dia 13-04-2016 11:45 para Serv: Departamento de Administração Geral

Movimento efetuado por lgomes Func. 408 - Luís António Correia Gomes

Motivo/Obs.: Em anexo o que possuo a presente data

Transição (15) efetuada no dia 13-04-2016 16:07 para Serv: Gabinete de Bombeiros Municipais e Protecção Civil

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Solicito a entrega do original logo que assinado.

Transição (16) efetuada no dia 12-05-2016 17:42 para Serv: Departamento de Administração Geral

Movimento efetuado por lgomes Func. 408 - Luís António Correia Gomes

Motivo/Obs.: Em anexo o solicitado

Transição (17) efetuada no dia 13-05-2016 09:53 para Serv: Dep Administração Geral - Património e Armazém

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Para o devido procedimento.

Transição (18) efetuada no dia 16-05-2016 11:26 para Serv: Secção de Contabilidade

Movimento efetuado por mrosa Func. 3047 - Madalena Jesus Gonçalves Rosa

Motivo/Obs.: Para o devido procedimento.

Transição (19) efetuada no dia 17-05-2016 15:34 para Serv: Dep Administração Geral - Património e Armazém

Movimento efetuado por mpeleira Func. 249 - Maria Fátima Viegas Ventura Peleira

Motivo/Obs.: Informo que o protocolo anexo a presente deliberação 23/03/2016 é no valor de € 20,670,01 com cab/comp, sendo que o protocolo assinado é no valor de € 20,782,50, com uma diferença a mais de € 112,49 , à consideração superior.

Transição (20) efetuada no dia 17-05-2016 16:11 para Serv: Departamento de Administração Geral

Movimento efetuado por mrosa Func. 3047 - Madalena Jesus Gonçalves Rosa

Motivo/Obs.: Valor deliberado de acordo com a minuta anexa à deliberação, divergente do valor do protocolo assinado. à consideração superior.

Transição (21) efetuada no dia 18-05-2016 10:42 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Face à divergência de valor e uma vez que o valor da última versão é superior ao deliberado é necessário autorização do órgão executivo. À consideração do Sr. Presidente.

Transição (22) efetuada no dia 23-05-2016 17:42 para Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina

Motivo/Obs.: À próxima reunião.

Ligações do documento

ORIGINAL

Respondido por, Entrada nº 3070 do dia 14/03/2016 no Livro de Registo: Livro de Correspondência Data de ligação: 17-03-2016

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

INFORMAÇÃO

| | |
|---|------------------------|
| DE Paulo Jorge Mendonça Farinho | Nº 1254 |
| PARA Gabinete Apoio à Presidência (Chefe de Gabinete) | DATA 09/05/2016 |
| ASSUNTO PROPOSTA DE CONTRATO PROGRAMA COM O LUSITANO GINÁSIO CLUBE MONCARAPACHENSE - UTILIZAÇÃO DO CAMPO DA TORRINHA | |

O Estádio Municipal de Olhão (EMO) é um complexo desportivo modelar ao serviço da comunidade, desenvolvendo um papel central na formação desportiva do concelho, nomeadamente, ao nível da modalidade de futebol. A massiva utilização do EMO, associada à idade da infraestrutura, tem originado uma constante degradação do relvado sintético que requiere substituição urgente.

Nesse sentido foi lançado procedimento de Concurso Público tendente à realização de empreitada de “Substituição de Relva Sintética no Estádio Municipal de Olhão”, em junho de 2015. Findos os procedimentos administrativos requeridos nos termos da Lei, foi adjudicada a empreitada e a assinado o respetivo contrato em 25/09/2015.

Atendendo a que a realização da obra coincidiria com o período de início dos campeonatos e que a sua conclusão estaria sempre subordinado por condicionantes meteorológicas que influem de forma direta e inultrapassável com os prazos de execução da obra e tendo, ainda, em conta, não haver campo alternativo por as obras de requalificação do Campo da Torrinha em Moncarapacho não estarem concluídas, foi solicitado ao empreiteiro o adiamento do início dos trabalhos, de forma a provocar o menor transtorno aos Clubes que utilizam o espaço.

O empreiteiro aceitou como data limite para o início dos trabalhos dia 16, do corrente mês de maio. Embora alguns campeonatos já tenham terminado, existem ainda equipas com quadros competitivos em exercício até dia 05 de junho, pese embora a grande maioria termine as suas competições até final de maio.

Considerando o exposto, serão garantidos espaços para treinos e jogos no Campo da Torrinha em Moncarapacho até dia 05 de junho. Assim equipas do Sporting Clube Olhanense, do Clube Desportivo Marítimo Olhanense e da Associação Desportiva de Olhão – 4 ao Cubo, irão ter um acumulado de 40 horas de treino semanais no Campo da Torrinha, para além de utilizarem esse mesmo espaço nos Jogos a realizar na condição de visitados no âmbito dos campeonatos organizados pela Federação Portuguesa de Futebol e pela Associação de Futebol do Algarve.

Sendo o Campo da Torrinha um espaço gerido diretamente pelo Lusitano Ginásio Clube Moncarapachense (LGCM) e no sentido de não honrar esta entidade com os custos de exploração do espaço

durante o período de 16 de maio a 05 de junho, o Município irá deslocar para esta infraestrutura recursos humanos para cooperar na operacionalização quotidiana do espaço. Alocará, também, a este Campo os serviços de limpeza adstritos, habitualmente, ao Estádio Municipal de Olhão.

Pese embora este apoio logístico, é necessário considerar o aumento dos custos de exploração com itens como eletricidade, gás e água. Nesse sentido proponho a realização de Contrato Programa com o LGCM, por forma a garantir as condições para o Clube suportar o aumento do custo de exploração do Campo da Torrinha, num propósito de colaboração institucional.

Face ao descrito proponho a atribuição de apoio no valor de € 1125 (mil cento e vinte cinco euros). O apuramento deste valor foi efetuado da seguinte forma:

- 40 Períodos de treino semanal, considerando 2 períodos por equipa por semana obtém-se 20 equipas;
- O Regulamento de Apoio ao Associativismo Desportivo estipula como apoio a equipas de modalidades coletivas o valor de € 75 mensais (alínea b) do n.º2 do artigo 16º), para espaços de treino e competição;
- Um mês tem em média 4 semanas logo o valor de €75 mensais é igual a € 18,75 semanais, isto é €56,25 em 3 semanas;
- As 20 equipas multiplicando pelo valor apurado de €56,25 resulta, €1125.

À consideração superior,

Relatório do documento N.º: 1254 Tipo registo: Interna Registrado no dia: 09/05/2016 Processo:

Remetente: Func.: Paulo Jorge Mendonça Farinho **Aguarda resposta**

Livro de registo: Livro de Correspondência Registrado por: pfarinho

Tipo de documento: Informação Atualizado por: amarques

Documento N.º: Referência: Data: 00-00-0000

Assunto: Proposta de Contrato Programa com o Lusitano Ginásio Clube Moncarapachense - Utilização do Campo da Torrinha

Anexos do documento

Contém 1 anexo(s) do tipo Informação de Cabimento Data de anexação: 16-05-2016

Contém 1 anexo(s) do tipo Informação de Compromisso Data de anexação: 16-05-2016

Detalhes do Original/Cópias:

ORIGINAL Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Classificação:

Observações:

Percursos:

Registo inicial (1) no dia 09-05-2016 14:48 para Serv: Gabinete Apoio à Presidência (Chefe de Gabinete)

Movimento efetuado por pfarinho Func. 786 - Paulo Jorge Mendonça Farinho

Motivo/Obs.: Registo original!

Transição (2) efetuada no dia 11-05-2016 10:56 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por ahsantos Func. 1040 - António Humberto Camacho Santos

Motivo/Obs.: Valido a proposta apresentada, quer nos seus pressupostos, quer quanto ao valor apurado. É de autorizar.

Transição (3) efetuada no dia 12-05-2016 15:12 para Serv: Departamento de Administração Geral

Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina

Motivo/Obs.: Autorizado o cabimento.

Transição (4) efetuada no dia 13-05-2016 10:47 para Serv: Secção Contabilidade - cabimento/compromisso

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Para análise de cabimento/compromisso.

Transição (5) efetuada no dia 16-05-2016 13:40 para Serv: Dep Administração Geral - Património e Armazém

Movimento efetuado por amarques Func. 750 - Ana Cristina Fernandes Estevão Marques

Motivo/Obs.: Cabimento/compromisso n.º 1254SGD no valor de € 1.125,00 na classificação 0103 040701 (anexo 1/2)

Transição (6) efetuada no dia 16-05-2016 17:00 para Serv: Departamento de Administração Geral

Movimento efetuado por mrosa Func. 3047 - Madalena Jesus Gonçalves Rosa

Motivo/Obs.: Cabimento/compromisso efetuado. Informação do cabimento/compromisso em anexo.

Transição (7) efetuada no dia 16-05-2016 20:57 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Carece de aprovação do órgão executivo. À consideração do Sr. Presidente.

Transição (8) efetuada no dia 23-05-2016 17:57 para Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina

Motivo/Obs.: À próxima reunião.

Município de Olhão
Informação de Compromisso
Plano Oficial de Contabilidade Autárquica - Pocal
AJDIRECTO: 1254SGD/2016
Nº Sequencial de Compromisso (Lei 8/2012): 12561/2016

| Orçamento para o ano de 2016 | | |
|--|---|------------|
| Classificação Orgânica - 0103 | | |
| Classificação Económica - 040701 Instituições sem fins lucrativos | | |
| 1 | Dotação Inicial | 393 110,00 |
| 2 | Reforços / Anulações | 54 065,00 |
| 3 | Congelamentos / Descongela-mentos | 0,00 |
| 4 = 1 + 2 - 3 | Dotação Corrigida | 447 175,00 |
| 5 | Compromissos assumidos | 413 630,17 |
| 6 = 4 - 5 | Dotação Disponível | 33 544,83 |
| 7 | Compromisso relativo à despesa em análise | 1 125,00 |
| 8 = 6 - 7 | Saldo Residual | 32 419,83 |

Data - 16-05-2016

Assinatura do responsável

1. Valor da Rubrica no Orçamento Inicial
2. Valor das Modificações à Rubrica (+/-)
3. Valor das Cativações (+-), caso as haja
4. 1 + 2 - 3
5. Cabimentos (026) para a rubrica, até ao atual
6. 4 - 5 (ou valor da 023 para a rubrica, deduzido das Cativações)
7. Valor do Cabimento em análise (actual)
8. 6 - 7 (ou valor da 023 para a Rubrica, deduzido das Cativações e do Cabimento em análise)

Município de Olhão
Informação de Cabimento
Plano Oficial de Contabilidade Autárquica - Pocal
DESP.: 1254SGD/2016

| Orçamento para o ano de 2016 | | |
|--|---|------------|
| Classificação Orgânica - 0103 | | |
| Classificação Económica - 040701 Instituições sem fins lucrativos | | |
| 1 | Dotação Inicial | 393 110,00 |
| 2 | Reforços / Anulações | 54 065,00 |
| 3 | Congelamentos / Descongelaamentos | 0,00 |
| 4 = 1 + 2 - 3 | Dotação Corrigida | 447 175,00 |
| 5 | Compromissos assumidos | 413 630,17 |
| 6 = 4 - 5 | Dotação Disponível | 33 544,83 |
| 7 | Compromisso relativo à despesa em análise | 1 125,00 |
| 8 = 6 - 7 | Saldo Residual | 32 419,83 |

Data - 13-05-2016

Assinatura do responsável

1. Valor da Rubrica no Orçamento Inicial
2. Valor das Modificações à Rubrica (+/-)
3. Valor das Cativações (+/-), caso as haja
4. 1 + 2 - 3
5. Cabimentos (026) para a rubrica, até ao atual
6. 4 - 5 (ou valor da 023 para a rubrica, deduzido das Cativações)
7. Valor do Cabimento em análise (atual)
8. 6 - 7 (ou valor da 023 para a Rubrica, deduzido das Cativações e do Cabimento em análise)

Exmo. Senhor,
António Miguel Ventura Pina
Presidente da Câmara Municipal de
Olhão

8700 – 349 Olhão

Sua referência

Sua comunicação de

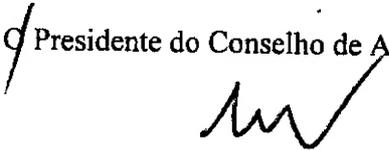
Nossa referência
CP/04/16

Data
2016.05.06

ASSUNTO: Fesnima – Contrato Programa “Trabalhos de Manutenção e Recuperação do Pontão de Acesso ao Caíque Bom Sucesso”

Para os devidos efeitos e de acordo com o Plano de Atividades e Orçamento da Fesnima, Empresa Pública de Animação de Olhão, EM, junto enviamos a V. Exa. a proposta de contrato programa em epígrafe, a estabelecer com o Município de Olhão.

Com os melhores cumprimentos,


Presidente do Conselho de Administração

Miguel Dimas

CONTRATO PROGRAMA

ENTRE

O

MUNICÍPIO DE OLHÃO

E A

FESNIMA, EMPRESA PÚBLICA DE ANIMAÇÃO DE OLHÃO, E.M.

ENTRE, DE UMA PARTE,

Município de Olhão, pessoa coletiva de direito público com o n.º 506321894, neste ato representado por António Miguel Ventura Pina, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Olhão, doravante designado por “Município de Olhão”;

E, DE OUTRA PARTE,

FESNIMA, Empresa Pública de Animação de Olhão, E.M., com sede no Largo Sebastião Martins Mestre, em Olhão, matriculada na Conservatória do Registo Comercial de Olhão sob o número único de matrícula e identificação fiscal, 504 667 521, aqui representada pelo Presidente do Conselho de Administração, Miguel Januário Covas Dimas, mandatado para o efeito, adiante simplesmente designada por “FESNIMA E.M.”;

É celebrado, nos termos dos artigos 47.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de Agosto, e reciprocamente aceite o presente contrato programa relativo aos “**Trabalhos de Manutenção e Recuperação do Pontão de acesso ao Caíque Bom Sucesso**”, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª

(Objecto e Âmbito de Aplicação)

O presente Contrato Programa tem por objecto a realização de serviços de manutenção e recuperação do pontão de acesso ao caíque Bom Sucesso.

Cláusula 2.ª

(Obrigações do Município de Olhão)

Compete ao Município de Olhão:

1. Implementar medidas de acompanhamento, controlo e avaliação do presente Contrato Programa, nos momentos e formas tidas por convenientes, através dos serviços de Cultura e Juventude do Município.
2. Atribuir à Segunda Outorgante um apoio no valor global de 4 797,00 € (quatro mil, setecentos e noventa e sete euros), até ao mês de Julho de 2016.

Cláusula 3.ª

(Obrigações da Fesnima)

Compete à FESNIMA E.M.:

1. Contribuir para a preservação de duas infraestruturas de apoio ao caíque Bom Sucesso.
2. Providenciar os meios adequados à execução dos trabalhos de manutenção e recuperação que sejam necessários para garantir o normal acesso ao caíque Bom Sucesso.
3. Zelar pela boa execução de todos os trabalhos de manutenção e recuperação.
4. Apresentar um orçamento que identifique todos os trabalhos a efetuar.

Cláusula 4.ª

(Cooperação)

Os Outorgantes obrigam-se, reciprocamente, a cooperar entre si no sentido de garantir a realização integral do objeto do presente contrato-programa.

Cláusula 5.ª

(Revisão do Contrato)

1. O presente Contrato pode ser revisto por acordo escrito e mediante iniciativa de qualquer das partes.
2. O Município de Olhão poderá rever o presente Contrato quando, em virtude de alteração superveniente e imprevista das circunstâncias, a sua execução se torne excessivamente onerosa para a mesma, ou se manifeste inadequada à realização dos objetivos propostos.

Cláusula 6.ª

(Período de Vigência)

O período de vigência do presente contrato programa será durante o período de manutenção e recuperação das infraestruturas objeto do presente contrato programa.

Cláusula 7.ª

(Incumprimento do Contrato)

O incumprimento, por parte da FESNIMA E.M., das obrigações emergentes do presente Contrato ou o desvio dos seus objetivos, condição essencial do presente Contrato, constitui justa causa de rescisão do mesmo, implicando a devolução dos valores recebidos, para além da responsabilidade financeira e criminal aplicável.

Olhão.....2016

O Município de Olhão

FESNIMA E.M.

O Presidente

O Presidente



HIDRALGAR
Empreiteiros

Cliente: Fesmina - empresa Pública de Animação, E.M.

Obra: Pintura de Estacas metálicas e Reparação de Pontão de acesso ao Cais da embarcação "Caíque do Bom Sucesso".

Local: OLHÃO

03-05-16

Assunto: ORÇAMENTO

F-066-16

| Art. | DESIGNAÇÃO DOS TRABALHOS | Quant. | Un. | P. Unitários (Euros) | Totais (Euros) |
|------|--------------------------|--------|-----|----------------------|----------------|
|------|--------------------------|--------|-----|----------------------|----------------|

Por Autos de Medição, a 30 dias da data da fatura, ou outros a combinar.

7 Validade a proposta:

30 dias da data da mesma.

Município de Olhão
Informação de Cabimento
Plano Oficial de Contabilidade Autárquica - Pocal
DESP.: 5578SGD/2016

| Orçamento para o ano de 2016 | | |
|---|---|----------|
| Classificação Orgânica - 0103 | | |
| Classificação Económica - 08010101 Empresas públicas municipais e intermunicipais | | |
| 1 | Dotação Inicial | 10,00 |
| 2 | Reforços / Anulações | 5 000,00 |
| 3 | Congelamentos / Descongelamentos | 0,00 |
| 4 = 1 + 2 - 3 | Dotação Corrigida | 5 010,00 |
| 5 | Compromissos assumidos | 0,00 |
| 6 = 4 - 5 | Dotação Disponível | 5 010,00 |
| 7 | Compromisso relativo à despesa em análise | 4 797,00 |
| 8 = 6 - 7 | Saldo Residual | 213,00 |

Data - 23-05-2016

Assinatura do responsável

1. Valor da Rubrica no Orçamento Inicial
2. Valor das Modificações à Rubrica (+/-)
3. Valor das Cativações (+/-), caso as haja
4. 1 + 2 - 3
5. Cabimentos (026) para a rubrica, até ao atual
6. 4 - 5 (ou valor da 023 para a rubrica, deduzido das Cativações)
7. Valor do Cabimento em análise (atual)
8. 6 - 7 (ou valor da 023 para a Rubrica, deduzido das Cativações e do Cabimento em análise)

Município de Olhão
Informação de Compromisso
Plano Oficial de Contabilidade Autárquica - Pocal
AJDIRECTO: 5578SGD/2016
Nº Sequencial de Compromisso (Lei 8/2012): 12596/2016

| Orçamento para o ano de 2016 | | |
|---|---|----------|
| Classificação Orgânica - 0103 | | |
| Classificação Económica - 08010101 Empresas públicas municipais e intermunicipais | | |
| 1 | Dotação Inicial | 10,00 |
| 2 | Reforços / Anulações | 5 000,00 |
| 3 | Congelamentos / Descongelamentos | 0,00 |
| 4 = 1 + 2 - 3 | Dotação Corrigida | 5 010,00 |
| 5 | Compromissos assumidos | 0,00 |
| 6 = 4 - 5 | Dotação Disponível | 5 010,00 |
| 7 | Compromisso relativo à despesa em análise | 4 797,00 |
| 8 = 6 - 7 | Saldo Residual | 213,00 |

Data - 23-05-2016

Assinatura do responsável

1. Valor da Rubrica no Orçamento Inicial
2. Valor das Modificações à Rubrica (+/-)
3. Valor das Cativações (+/-), caso as haja
4. 1 + 2 - 3
5. Cabimentos (026) para a rubrica, até ao atual
6. 4 - 5 (ou valor da 023 para a rubrica, deduzido das Cativações)
7. Valor do Cabimento em análise (actual)
8. 6 - 7 (ou valor da 023 para a Rubrica, deduzido das Cativações e do Cabimento em análise)

Relatório do documento N.º: 5578 Tipo registo: Entrada Registrado no dia: 06/05/2016 Processo:

Remetente: Ext.: Fesnima - Empresa Pública de Animação de Olhão - EM **Aguarda resposta**

Livro de registo: Livro de Correspondência Registrado por: mrodrigues

Tipo de documento: Ofício Atualizado por: amarques

Documento N.º: Referência: Data: 06-05-2016

Assunto: Fesnima - Contrato Programa Trabalhos de Manutenção e Recuperação do Pontão de Acesso ao Caique Bom Sucesso

Anexos do documento

Contém 1 anexo(s) do tipo Informação de Cabimento Data de anexação: 23-05-2016

Contém 1 anexo(s) do tipo Informação de Compromisso Data de anexação: 23-05-2016

Detalhes do Original/Cópias:

ORIGINAL Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Classificação:

Observações:

Percursos:

Registo inicial (1) no dia 06-05-2016 16:31 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por mrodrigues Func. 521 - Maria Rosário Sena Ilha Rodrigues

Motivo/Obs.: Registo original!

Transição (2) efetuada no dia 06-05-2016 16:43 para Serv: Departamento de Administração Geral

Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina

Motivo/Obs.: À Diretora Departamento.

Transição (3) efetuada no dia 06-05-2016 16:45 para Serv: Secção Contabilidade - cabimento/compromisso

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Para análise de cabimento/compromisso.

Transição (4) efetuada no dia 23-05-2016 14:22 para Serv: Dep Administração Geral - Património e Armazém

Movimento efetuado por amarques Func. 750 - Ana Cristina Fernandes Estevão Marques

Motivo/Obs.: Cabimento/compromisso n.º 5578SGD no valor de € 4.797,00 na classificação 0103 08010101(anexo 1/2)

Transição (5) efetuada no dia 23-05-2016 22:55 para Serv: Departamento de Administração Geral

Movimento efetuado por mrosa Func. 3047 - Madalena Jesus Gonçalves Rosa

Motivo/Obs.: Cabimento/compromisso efetuado. Informação do cabimento/compromisso em anexo.

Transição (6) efetuada no dia 24-05-2016 16:07 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Carece de aprovação do órgão executivo. À consideração do Sr. Presidente.

Transição (7) efetuada no dia 24-05-2016 20:02 para Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina

Motivo/Obs.: À próxima reunião

Ex. Sr. Presidente da Câmara de Olhão,

Olhão, 17 de março de 2016

Somos alunas do 1º ano do curso profissional de Secretariado do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes, em Olhão, e participamos num concurso "Young Business Talents". Este consistiu na elaboração de um plano anual de decisões, referente a dois produtos bem específicos (solar e hidratante), desenvolvendo, assim, uma aprendizagem prática na área da gestão.

Desde o passado dia 9 de novembro, 754 equipas, em 123 estabelecimentos de ensino, tiveram de tomar 11 decisões, ao nível financeiro, de marketing, comercial e dos recursos humanos.

A nossa equipa, única do concelho de Olhão, conseguiu acesso à final do concurso.

Assim sendo, vimos por este meio, solicitar a vossa colaboração, para suportar a nossa viagem à final do concurso que se irá realizar no Porto. Gostaríamos imenso de participar, já que tivemos a possibilidade de chegar à final e demonstrar a nossa capacidade na final do jogo. De momento ainda temos em falta €200 para suportar a totalidade da despesa e sem esse apoio, não iremos conseguir participar nesta iniciativa.

Obrigada desde já pela atenção, agradecemos a vossa compreensão,

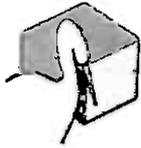
Gabriela Viegas, Goreti Soares e Lúcia Santos

Goreti Soares

Lúcia Santos

Gabriele Viegas





Projeto: young business talent

Professor Responsável : Luís Miguel Neves

Nomes: Maria Goreti de Sousa Soares

Gabriela Júlia Viegas

Lúcia Afonso Dias dos Santos

Curso: profissional técnico de Secretariado Ano: 1ºE (10º ano)

Encargos:

| | |
|--|---------|
| Viagem (bilhetes de avião) | 147.13€ |
| Hotel (uma noite) | 127€ |
| Transporte(deslocação pela cidade) 5€ × 4 pessoas × 2 dias | 40 € |
| Total: 314.13€ | |

Vendas na escola = 40€

314.13€ - 40€ = 274.13€

Valor necessário : 274.13€

Assinaturas:

Olhão, 26/4/2016

Lúcia Santos

Gabriela Viegas

Maria Goreti Soares

Luís Neves

Município de Olhão
Informação de Cabimento
Plano Oficial de Contabilidade Autárquica - Pocal
DESP.: 3331SGD/2016

| Orçamento para o ano de 2016 | | |
|---|---|------------|
| Classificação Orgânica - 0103 | | |
| Classificação Económica - 040301 Estado | | |
| 1 | Dotação Inicial | 120 000,00 |
| 2 | Reforços / Anulações | 35 000,00 |
| 3 | Congelamentos / Descongelaamentos | 0,00 |
| 4 = 1 + 2 - 3 | Dotação Corrigida | 155 000,00 |
| 5 | Compromissos assumidos | 154 088,00 |
| 6 = 4 - 5 | Dotação Disponível | 912,00 |
| 7 | Compromisso relativo à despesa em análise | 274,13 |
| 8 = 6 - 7 | Saldo Residual | 637,87 |

Data - 17-05-2016

Assinatura do responsável

1. Valor da Rubrica no Orçamento Inicial
2. Valor das Modificações à Rubrica (+-)
3. Valor das Cativações (+-), caso as haja
4. 1 + 2 - 3
5. Cabimentos (026) para a rubrica, até ao atual
6. 4 - 5 (ou valor da 023 para a rubrica, deduzido das Cativações)
7. Valor do Cabimento em análise (atual)
8. 6 - 7 (ou valor da 023 para a Rubrica, deduzido das Cativações e do Cabimento em análise)

Município de Olhão
Informação de Compromisso
Plano Oficial de Contabilidade Autárquica - Pocal
AJDIRECTO: 3331SGD/2016
Nº Sequencial de Compromisso (Lei 8/2012): 12570/2016

| Orçamento para o ano de 2016 | | |
|---|---|------------|
| Classificação Orgânica - 0103 | | |
| Classificação Económica - 040301 Estado | | |
| 1 | Dotação Inicial | 120 000,00 |
| 2 | Reforços / Anulações | 35 000,00 |
| 3 | Congelamentos / Descongela-mentos | 0,00 |
| 4 = 1 + 2 - 3 | Dotação Corrigida | 155 000,00 |
| 5 | Compromissos assumidos | 154 088,00 |
| 6 = 4 - 5 | Dotação Disponível | 912,00 |
| 7 | Compromisso relativo à despesa em análise | 274,13 |
| 8 = 6 - 7 | Saldo Residual | 637,87 |

Data - 17-05-2016

Assinatura do responsável

1. Valor da Rubrica no Orçamento Inicial
2. Valor das Modificações à Rubrica (+/-)
3. Valor das Cativações (+/-), caso as haja
4. 1 + 2 - 3
5. Cabimentos (026) para a rubrica, até ao atual
6. 4 - 5 (ou valor da 023 para a rubrica, deduzido das Cativações)
7. Valor do Cabimento em análise (actual)
8. 6 - 7 (ou valor da 023 para a Rubrica, deduzido das Cativações e do Cabimento em análise)

Sistema de Gestão Documental

Data de impressão : 24/05/2016

Município de Olhão

N.º de registo: 3331

Relatório do documento N.º: 3331 Tipo registo: Entrada Registrado no dia: 21/03/2016 Processo: **Aguarda resposta**

Remetente: Ext.: Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes

Livro de registo: Livro de Correspondência

Tipo de documento: Ofício

Documento N.º: Referência: Data: 17-03-2016

Assunto: Solicitação colaboração para viagem

Anexos do documento

Contém 1 anexo(s) do tipo Documento de Apoio Obs.: Orçamento Data de anexação: 12-05-2016

Contém 1 anexo(s) do tipo Informação de Cabimento Data de anexação: 17-05-2016

Contém 1 anexo(s) do tipo Informação de Compromisso Data de anexação: 17-05-2016

Detalhes do Original/Cópias:

ORIGINAL Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Classificação:

Observações:

Percursos:

Registo inicial (1) no dia 21-03-2016 14:18 para Serv: Presidente
Movimento efetuado por acabanita Func. 270 - Anabela Sousa Iria Cabanita
Motivo/Obs.: Registo original!

Transição (2) efetuada no dia 24-03-2016 09:50 para Serv: Gabinete Apoio à Presidência (Chefe de Gabinete)
Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina
Motivo/Obs.: Ao Chefe de gabinete para solicitar o orçamento.

Transição (3) efetuada no dia 13-05-2016 01:08 para Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Movimento efetuado por ahsantos Func. 1040 - António Humberto Camacho Santos

Motivo/Obs.: O Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes participou com 16 equipas no projeto «Young Business Talents» que consistiu na elaboração de um plano anual constituído por um conjunto de decisões, referentes a dois produtos bem específicos (solar e hidratante), desenvolvendo assim, a aprendizagem prática.

Por intermédio de um simulador empresarial MMT, as equipas tiveram de tomar todo o tipo de decisões dentro de uma empresa, quer ao nível da produção, área financeira, preços e margens, recursos humanos (vendedores e delegados), campanhas de marketing, etc... Todas estas variáveis tiveram de ser analisadas, planeadas e controladas.

Participaram neste desafio as turmas: 1º A, 1º E, 1º F, 2º A, 2º E e 3º A.

Desde o dia 9 de novembro de 2015, todas as 754 equipas dos 123 estabelecimentos de ensino participantes, agrupadas em mercados de cinco empresas cada, tiveram de realizar 11 decisões, desde os dezasseis avos até à semifinal. As equipas do Agrupamento foram inseridas na Região 5 (Faro, Portalegre, Madeira e Açores).

A equipa «Os Homens», constituída por Gabriela Viegas, Lúcia Santos e Goreti Soares, alunas do 1º ano do Curso Profissional de Secretariado, que conseguiu um acumulado de 103 mil milhões de euros, conquistou o acesso à grande final que terá lugar a 6 de maio no Porto, e representará o Agrupamento e o Concelho de Olhão no norte do país.

Considerando que:

- Tem sido política do Município assumir a sua quota parte de parceria no apoio a projetos educativos deste nível de ensino que, para além de premiar o esforço e dedicação dos alunos, incentivando-os a mobilizar as suas competências, servir de motivação para que outros alunos invistam em aprendizagens que contribuam para elevar o grau de formação dos jovens do concelho, projetam o nome de Olhão em projetos nacionais e internacionais;

O orçamento do projeto que se encontra em anexo, e reconhecendo o esforço feito pelos alunos em angariar outros apoios.

Propõe-se que a digníssima Câmara Municipal apoie com o montante de € 274,13 , verba necessária para completar o total do investimento necessário.

Transição (4) efetuada no dia 13-05-2016 09:20 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por acaleca Func. 1161 - Ana Maria Costa Santana Caleça

Motivo/Obs.:

Transição (5) efetuada no dia 13-05-2016 16:49 para Serv: Departamento de Administração Geral

Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina

Motivo/Obs.: Autorizado o cabimento.

Transição (6) efetuada no dia 14-05-2016 17:15 para Serv: Secção Contabilidade - cabimento/compromisso

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Para análise de cabimento/compromisso.

Transição (7) efetuada no dia 17-05-2016 15:47 para Serv: Dep Administração Geral - Património e Armazém

Movimento efetuado por amarques Func. 750 - Ana Cristina Fernandes Estevão Marques

Motivo/Obs.: Cabimento/compromisso n.º 3331SGD no valor de € 274,13 na classificação 0103 040301(anexo 2/3)

Transição (8) efetuada no dia 17-05-2016 16:12 para Serv: Departamento de Administração Geral

Movimento efetuado por mrosa Func. 3047 - Madalena Jesus Gonçalves Rosa

Motivo/Obs.: Cabimento/compromisso efetuado. Informação do cabimento/compromisso em anexo.

Transição (9) efetuada no dia 18-05-2016 10:33 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Carece de aprovação do órgão executivo. À consideração do Sr. Presidente.

Transição (10) efetuada no dia 23-05-2016 17:42 para Serv: SJF - Reuniões de Câmara
Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina
Motivo/Obs.: À próxima reunião.

Beatriz Bartolomeu
Beatriz Caldeira
Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes
Av. Dr. Francisco Sá Carneiro
8700-853 Olhão

Olhão, 8 de março, 2016

Assunto: Apoio para um curso de língua na Alemanha

Exmo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Olhão,

Somos alunas do 11º ano do Curso Científico-Humanístico de Línguas e Humanidades e candidatámo-nos a uma bolsa para frequentarmos um curso de língua alemã durante três semanas, na Alemanha. Dos dez concorrentes nacionais, foram apurados cinco alunos, entre as quais, nós as duas, o que nos encheu de alegria e orgulho. É na nossa opinião, uma prova de que Olhão tem vindo a formar muito bem os seus jovens e de que temos bons profissionais a trabalhar nas nossas escolas.

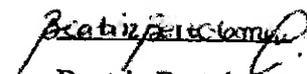
Esta bolsa foi atribuída pela “Associação de S. Bartolomeu dos Alemães”, em parceria com o “Goethe-Institut”, tendo sido sugerida pelas nossas professoras de Alemão, uma vez que a escola pertence ao projeto PEPA (Projeto Escolas Piloto de Alemão). Para efeitos de candidatura tínhamos que reunir duas condições: ter um bom desempenho escolar, sobretudo na língua alemã, e não ter meios económicos para financiar este curso de língua. De facto, somos duas boas alunas muito empenhadas e recebemos apoio social escolar.

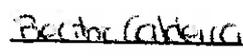
A referida bolsa inclui um curso do “Goethe Institut” na Alemanha (mais precisamente em Berlin e Stuttgart), estadia com pensão completa, algumas visitas e passeios, porém não inclui a viagem de avião.

Temos angariado dinheiro através da venda bolos na escola e estamos a pensar noutras iniciativas, contudo precisamos de um apoio monetário para pagarmos os bilhetes de avião, cujo preço ronda os 350€ cada.

Anexamos um comprovativo da atribuição da bolsa de estudo.

Atenciosamente,


Beatriz Bartolomeu


Beatriz Caldeira

Município de Olhão
Informação de Cabimento
Plano Oficial de Contabilidade Autárquica - Pocal
DESP.: 3165SGD/2016

| Orçamento para o ano de 2016 | | |
|---|---|------------|
| Classificação Orgânica - 0103 | | |
| Classificação Económica - 040301 Estado | | |
| 1 | Dotação Inicial | 120 000,00 |
| 2 | Reforços / Anulações | 35 000,00 |
| 3 | Congelamentos / Descongelamentos | 0,00 |
| 4 = 1 + 2 - 3 | Dotação Corrigida | 155 000,00 |
| 5 | Compromissos assumidos | 154 362,13 |
| 6 = 4 - 5 | Dotação Disponível | 637,87 |
| 7 | Compromisso relativo à despesa em análise | 430,00 |
| 8 = 6 - 7 | Saldo Residual | 207,87 |

Data - 17-05-2016

Assinatura do responsável

1. Valor da Rubrica no Orçamento Inicial
2. Valor das Modificações à Rubrica (+-)
3. Valor das Cativações (+-), caso as haja
4. 1 + 2 - 3
5. Cabimentos (026) para a rubrica, até ao atual
6. 4 - 5 (ou valor da 023 para a rubrica, deduzido das Cativações)
7. Valor do Cabimento em análise (atual)
8. 6 - 7 (ou valor da 023 para a Rubrica, deduzido das Cativações e do Cabimento em análise)

Sistema de Gestão Documental

Data de impressão : 24/05/2016

Município de Olhão

N.º de registo: 3165

Relatório do documento N.º: 3165 Tipo registo: Entrada Registado no dia: 16/03/2016 Processo: **Aguarda resposta**

Remetente: Ext.: Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes
Livro de registo: Livro de Correspondência
Tipo de documento: e-mail

Documento N.º: Referência: Data: 16-03-2016

Assunto: Pedido de subsidio

Registado por: mrodrigues
Atualizado por: amaiques

Anexos do documento

Contém 1 anexo(s) do tipo Documento de Apoio Data de anexação: 12-05-2016

Contém 1 anexo(s) do tipo Informação de Cabimento Data de anexação: 17-05-2016

Contém 1 anexo(s) do tipo Informação de Compromisso Data de anexação: 17-05-2016

Detalhes do Original/Cópias:

ORIGINAL Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Classificação:

Observações:

Percursos:

Registo inicial (1) no dia 16-03-2016 13:54 para Serv: Gabinete Apoio à Presidência (Chefe de Gabinete)

Movimento efetuado por mrodrigues Func. 521 - Maria Rosário Sena Ilha Rodrigues

Motivo/Obs.: Registo original!

Transição (2) efetuada no dia 13-05-2016 00:40 para Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Movimento efetuado por ahsantos Func. 1040 - António Humberto Camacho Santos

Motivo/Obs.: Ao abrigo do projeto PEPA - Projeto de Escolas Piloto de Alemão, sustentado num protocolo de colaboração entre o Goethe Institut, a Associação Portuguesa de Professores de Alemão (APPA) e as escolas associadas, nas quais se inclui a Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes, as professoras da disciplina de alemão do 11º ano candidataram duas alunas a uma bolsa de estudo de língua alemã com a duração de três semanas na Alemanha. Estas bolsas têm o patrocínio da Associação de São Bartolomeu dos Alemães em Lisboa e do Goethe Institut Portugal, entidades que deliberaram atribuir cinco bolsas a nível nacional.

Duas dessas bolsas foram ganhas pelas alunas Beatriz Bartolomeu, da turma G, e Beatriz Caldeira da turma H, ambas do 11º ano de escolaridade da Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes.

A bolsa atribuída cobre os custos do curso, bem como da estadia, não englobando contudo as despesas de viagem, situação intencional, segundo as instituições apolantes, com o intuito do curso ser mais valorizado.

Considerando o desempenho escolar das duas alunas, evidenciado pelas classificações de 17 e 18 valores, respetivamente; Considerando que se trata de duas alunas que usufruem de apoio social escolar, Escalão A, conforme declaração em anexo; Propõe-se que a digníssima Câmara apoie com a atribuição do montante de € 430, verba necessária para cobrir as despesas com as viagens.

Transição (3) efetuada no dia 13-05-2016 09:20 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por acaleca Func. 1161 - Ana Maria Costa Santana Caleça

Motivo/Obs.:

P12



Exmº. Sr. Presidente da Câmara Municipal

Dr. António Pina

Olhão, 16 de fevereiro de 2016

Assunto: Apoio/Patrocínio

Exmº Senhor

No dia 3 de fevereiro de 2016, a **equipa Camaleão 8700** constituída por alunos do 12º ano, da Escola Secundária Dr. Francisco Fernandes Lopes de Olhão foi selecionada, para participar na final da **Competição CanSat Portugal 2016** promovida pela **Ciência Viva-Agência Nacional para a Cultura Científica e Tecnológica, Centro AeroEspaço do Aeroclube de Torres Vedras e ESA (Agência Espacial Europeia)**.

O principal objetivo da competição é idealizar, construir e configurar um "satélite" miniaturizado (CanSat), com a forma de uma lata (66 mm x 115 mm e peso inferior a 350 g), aplicando os conhecimentos de Física e de Química. O "satélite" terá de executar as missões pré-determinadas pela **ESA** e uma pré-definida pelos alunos. A competição irá ser realizada nos dias 16 e 17 de abril no Aeródromo da Praia de Santa Cruz-Torres Vedras.

A **equipa Camaleão 8700** só conseguirá concretizar a participação na Competição se tiver apoio financeiro, uma vez que o custo previsto é de 900,00 €. É com esse propósito que solicitamos apoio / patrocínio, para custear as viagens e equipamento (sensores e câmara de infravermelho).

Lembramos que ao abrigo do nº 2, do artº 62º, do Estatuto dos Benefícios Fiscais, "Os donativos... são considerados custos em valor correspondente a... 120%, se destinados exclusivamente a fins de carácter cultural,... e educacional".

Caso apoie financeiramente a **equipa Camaleão 8700**, solicitamos o envio, via postal ou através do endereço eletrónico, do logótipo da "Câmara Municipal de Olhão", para que possamos publicitar no nosso equipamento e no site (<http://camaleao8700.wix.com/camaleao8700>), *instagram* (@camaleao8700) e *facebook*.

1/2

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos ou informações de que necessitem, pessoalmente, por via postal para a morada infra ou através dos seguintes contactos: Telm. **962661698** (Prof. Emanuel Bettencourt) ou email: camaleao8700@gmail.com.

Os referidos apoios poderão ser emitidos à ordem de Conselho Adm. do Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes, por cheque ou por transferência bancária para a conta da escola com o IBAN PT 50 0035 0555 00006242130 88

Certos de que poderemos contar com o V. importante apoio, agradecemos a atenção dispensada e subscrevemo-nos com os melhores cumprimentos

A equipa Camaleão 8700



Emanuel Bettencourt
(Prof. Coordenador do Projeto)



Agrupamento de Escolas
**Dr. Francisco
 Fernandes Lopes** | 017.33



DESPESA

| Descrição | Preço/Unit. | # | Fonte |
|--|-------------|---|----------------------|
| Tecido Paraquedas | 6,00 € | 1 | ebay |
| Placa micro controladora | 23,75 € | 2 | PT Robotics |
| MCP9700A-Linear Active Thermistor IC | 0,37 € | 3 | PT Robotics |
| SO2 Sulfur Dioxide Sensor 20 ppm | 20,00 € | 3 | SPEC |
| NO2 Gas Sensor | 20,00 € | 2 | PT Robotics |
| Alojamento | 25,00 € | 6 | Pousada da Juventude |
| Carro | 50,00 € | 1 | Rent a Car |
| Gasolina/Gasóleo | 80,00 € | 1 | Repsol |
| Portagens | 80,00 € | 1 | |
| Alimentação | 50,00 € | 6 | |
| Camera LinkSprite JPEG Color Camera TTL | 66,42 € | 2 | PT Robotics |
| Interface - Infrared | | | |
| Antena | 7,00 € | 2 | AKI |
| Placa+SDcard | 4,35 € | 1 | PT Robotics |
| Eletrónica e Construção | 10,00 € | 2 | |
| Impressão 3D | 18,00 € | 2 | UALg |
| Material para circuito integrado(placa+solução | 30,00 € | 1 | |
| Polos/sweat/tshirt | 10,00 € | 5 | |
| Alfandega | 82,00 € | 1 | enfimmmmm |
| Total | | | 1.189,80 € |

RECEITA

| | |
|------------|-----|
| Peixe Azul | 150 |
| JF Olhão | 100 |
| AEFFL | |
| CMO | 60 |
| SPEC | |

| Balanco | |
|----------|------------------|
| Receitas | 310 |
| Despesa | 1.189,80 € |
| | -879,80 € |

310



Município de Olhão
Informação de Cabimento
Plano Oficial de Contabilidade Autárquica - Pocal
DESP.: 2563SGD/2016

| Orçamento para o ano de 2016 | | |
|---|---|------------|
| Classificação Orgânica - 0103 | | |
| Classificação Económica - 040301 Estado | | |
| 1 | Dotação Inicial | 120 000,00 |
| 2 | Reforços / Anulações | 35 900,00 |
| 3 | Congelamentos / Descongelamentos | 0,00 |
| 4 = 1 + 2 - 3 | Dotação Corrigida | 155 900,00 |
| 5 | Compromissos assumidos | 154 792,13 |
| 6 = 4 - 5 | Dotação Disponível | 1 107,87 |
| 7 | Compromisso relativo à despesa em análise | 879,80 |
| 8 = 6 - 7 | Saldo Residual | 228,07 |

Data - 23-05-2016

Assinatura do responsável

1. Valor da Rubrica no Orçamento Inicial
2. Valor das Modificações à Rubrica (+/-)
3. Valor das Cativações (+/-), caso as haja
4. 1 + 2 - 3
5. Cabimentos (026) para a rubrica, até ao atual
6. 4 - 5 (ou valor da 023 para a rubrica, deduzido das Cativações)
7. Valor do Cabimento em análise (atual)
8. 6 - 7 (ou valor da 023 para a Rubrica, deduzido das Cativações e do Cabimento em análise)

Município de Oihão
Informação de Compromisso
Plano Oficial de Contabilidade Autárquica - Pocal
AJDIRECTO: 2563SGD/2016
Nº Sequencial de Compromisso (Lei 8/2012): 12578/2016

| Orçamento para o ano de 2016 | | |
|---|---|------------|
| Classificação Orgânica - 0103 | | |
| Classificação Económica - 040301 Estado | | |
| 1 | Dotação Inicial | 120 000,00 |
| 2 | Reforços / Anulações | 35 900,00 |
| 3 | Congelamentos / Descongelaamentos | 0,00 |
| 4 = 1 + 2 - 3 | Dotação Corrigida | 155 900,00 |
| 5 | Compromissos assumidos | 154 792,13 |
| 6 = 4 - 5 | Dotação Disponível | 1 107,87 |
| 7 | Compromisso relativo à despesa em análise | 879,80 |
| 8 = 6 - 7 | Saldo Residual | 228,07 |

Data - 23-05-2016

Assinatura do responsável

1. Valor da Rubrica no Orçamento Inicial
2. Valor das Modificações à Rubrica (+/-)
3. Valor das Cativações (+-), caso as haja
4. 1 + 2 - 3
5. Cabimentos (026) para a rubrica, até ao atual
6. 4 - 5 (ou valor da 023 para a rubrica, deduzido das Cativações)
7. Valor do Cabimento em análise (actual)
8. 6 - 7 (ou valor da 023 para a Rubrica, deduzido das Cativações e do Cabimento em análise)

Relatório do documento N.º: 2563 Tipo registo: Entrada Registado no dia: 01/03/2016 Processo: **Aguarda resposta**

Remetente: Ext.: Agrupamento de Escolas Dr. Francisco Fernandes Lopes

Livro de registo: Livro de Correspondência

Tipo de documento: Ofício

Documento N.º: Referência: Data: 16-02-2016

Assunto: Apoio/Patrocínio

Anexos do documento

Contém 1 anexo(s) do tipo Documento de Apoio Data de anexação: 12-05-2016

Contém 1 anexo(s) do tipo Informação de Cabimento Data de anexação: 23-05-2016

Contém 1 anexo(s) do tipo Informação de Compromisso Data de anexação: 23-05-2016

Detalhes do Original/Cópias:

ORIGINAL Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Classificação:

Observações:

Percursos:

Registo inicial (1) no dia 01-03-2016 13:26 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por acabanita Func. 270 - Anabela Sousa Iria Cabanita

Motivo/Obs.: Registo original!

Transição (2) efetuada no dia 09-03-2016 18:18 para Serv: Gabinete Apoio à Presidência (Chefe de Gabinete)

Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina

Motivo/Obs.: Ao Chefe de Gabinete.

Transição (3) efetuada no dia 13-05-2016 00:14 para Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Movimento efetuado por ahsantos Func. 1040 - António Humberto Camacho Santos

Motivo/Obs.: A competição Cansat (<http://cansatportugal.org>) é um projeto em que os alunos têm de construir um "satélite" com a forma de uma lata de refrigerante que será lançado a 1km de altitude nos ares da Praia de Sta Cruz, Torres Vedras, de 16 a 17 de abril. A competição Cansat Portugal é dinamizada pela Agência Espacial Europeia (ESA), ESERO, Agência Ciência Viva e AeroEspaço de Torres Vedras.

Pela terceira vez, os alunos da Escola Secundária Dr Francisco Fernandes Lopes chegam à final da competição Cansat, desta vez com a equipa Camaleão8700, constituída pelos alunos, Catarina Matos, Rita Gomes, Susana Castilho e Tiago José, da turma 12ªA, que conseguiram um lugar entre as 14 equipas nacionais selecionadas.

Tem sido política do Município assumir a sua quota parte de parceria no apoio a projetos educativos deste nível de ensino que, para além de premiar o esforço e dedicação dos alunos, incentivando-os a mobilizar as suas competências, servir de motivação para que outros alunos invistam em aprendizagens que contribuam para elevar o grau de formação dos jovens do concelho, projetam o nome de Olhão em projetos nacionais e internacionais.

Considerando o orçamento do projeto que se encontra em anexo, e reconhecendo o esforço feito pelos alunos em angariar outros apoios, propõe-se que a digníssima Câmara Municipal apoie com o montante de € 879,80, verba necessária para completar o total do investimento.

Transição (4) efetuada no dia 13-05-2016 09:21 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por acaleca Func. 1161 - Ana Maria Costa Santana Caleça

Motivo/Obs.:

Transição (5) efetuada no dia 13-05-2016 16:49 para Serv: Departamento de Administração Geral

Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina

Motivo/Obs.: Autorizado o cabimento.

Transição (6) efetuada no dia 14-05-2016 17:15 para Serv: Secção Contabilidade - cabimento/compromisso

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Para análise de cabimento/compromisso.

Transição (7) efetuada no dia 14-05-2016 17:15 para Serv: Secção Contabilidade - cabimento/compromisso

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Documento movimentado em anexo ao documento nº 2088, Entrada do dia 19-02-2016 no livro de registo: Livro de Correspondência

Transição (8) efetuada no dia 17-05-2016 15:55 para Serv: Dep Administração Geral - Património e Armazém

Movimento efetuado por amarques Func. 750 - Ana Cristina Fernandes Estevão Marques

Motivo/Obs.: Sem cabimento na classificação 0103 040301

Transição (9) efetuada no dia 17-05-2016 16:13 para Serv: Departamento de Administração Geral

Movimento efetuado por mrosa Func. 3047 - Madalena Jesus Gonçalves Rosa

Motivo/Obs.: Despesa sem dotação orçamental na respetiva rubrica. À consideração superior a possível inclusão numa próxima alteração orçamental.

Transição (10) efetuada no dia 18-05-2016 10:31 para Serv: Secção Contabilidade - cabimento/compromisso

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Próxima alteração.

Transição (11) efetuada no dia 23-05-2016 10:06 para Serv: Dep Administração Geral - Património e Armazém

Movimento efetuado por amarques Func. 750 - Ana Cristina Fernandes Estevão Marques

Motivo/Obs.: Cabimento/compromisso n.º 2563SGD no valor de € 879,80 na classificação 0103 040301 (anexo 2/3)

Transição (12) efetuada no dia 23-05-2016 23:08 para Serv: Departamento de Administração Geral

Movimento efetuado por mrosa Func. 3047 - Madalena Jesus Gonçalves Rosa

Motivo/Obs.: Cabimento/compromisso efetuado. Informação do cabimento/compromisso em anexo. à consideração superior aprovação pelo órgão executivo.

Transição (13) efetuada no dia 24-05-2016 15:59 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Carece de aprovação do órgão executivo. À consideração do Sr. Presidente.

Transição (14) efetuada no dia 24-05-2016 20:08 para Serv: Departamento de Administração Geral
Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina
Motivo/Obs.: Á próxima reunião.

Transição (15) efetuada no dia 24-05-2016 21:20 para Serv: SJF - Reuniões de Câmara
Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins
Motivo/Obs.: De acordo com o mov. 14.

Detalhes da suspensão

Histórico da Suspensão do documento

Núm. de dias de suspensão: **19**

Data de início: 18-05-2016

Data de fim prevista: 06-06-2016

Motivo:

Ligações do documento

ORIGINAL

Complementa o, Entrada nº 2088 do dia 19/02/2016 no Livro de Registo: Livro de Correspondência Data de ligação: 11-03-2016

SERVIÇO DE CULTURA E JUVENTUDE
INFORMAÇÃO

| | |
|--|-----------------|
| DE Serviço de Cultura e Juventude | Nº 6576 |
| PARA Vereação (Dra. Gracinda Rendeiro) | DATA 27/05/2016 |
| ASSUNTO PROTOCOLO PARÓQUIA N.ª SR.ª DO ROSÁRIO | |

Considerando o valor patrimonial existente na paróquia de Olhão, nomeadamente a nível do Museu Paroquial e da Torre da Igreja.

Considerando a importância de disponibilizar aos habitantes e visitantes esse património até agora pouco conhecido e raramente disponível.

Considerando o resultado positivo, quer a nível do interesse da população do concelho, quer a nível da atração turística, da recuperação das tradições pagãs, pela paróquia de Olhão.

Considerando a possibilidade e interesse em articular as visitas ao Museu Paroquial e à Torre da Igreja com as visitas ao Museu Municipal e vice versa, com vantagens quer a nível de gestão de recursos quer a nível da riqueza de conteúdo das mesmas visitas.

Propõe-se a realização de um protocolo entre o Município de Olhão e a Paróquia da Nossa Senhora do Rosário, com vista à realização de ações de interesse comum ao Museu Municipal (MMO) e ao Museu da Paróquia, enquadradas no âmbito da Museologia, Divulgação e Estudo do Património, Arqueologia, Conservação e Restauro e Serviço Educativo.

À consideração superior,

João Evaristo

Serviço de Cultura e Juventude

PROTOCOLO
ENTRE
O
MUNICÍPIO DE OLHÃO
E A
PARÓQUIA DA NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO

ENTRE, DE UMA PARTE,

Município de Olhão, pessoa colectiva de direito público com o n.º 506321894, neste ato representado por António Miguel Ventura Pina, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Olhão, doravante designado por “Município de Olhão”;

E, DE OUTRA PARTE,

PARÓQUIA DA NOSSA SENHORA DO ROSÁRIO, com sede na Avenida da República, freguesia e concelho de Olhão, aqui representada pelo Sr. Padre Armando Amâncio, adiante simplesmente designada por “Paróquia”;

É celebrado, e reciprocamente aceite, o presente protocolo que foi elaborado tendo por base a Lei 107/2001 de 8 de Setembro, que estabelece as Bases da Política e de Regime de Protecção e Valorização do Património e a Lei nº47/2004 de 19 de Agosto – Lei Quadro dos Museus Portugueses e que se regerá pelas cláusulas seguintes:

5. Zelar pela integridade física do acervo móvel conforme o disposto no Artº 36º da Lei nº47/2004 de 19 de Agosto.

6. Proceder ao restauro do acervo, na sua parte ou totalidade, mediante o parecer positivo por parte dos técnicos do MMO, sem pôr em causa o disposto no Artº 28º,29º e 31º da Lei nº47/2004 de 19 de Agosto.

Cláusula 3.ª

(Obrigações do Município de Olhão)

Compete ao Município de Olhão:

1. Disponibilizar aconselhamento Técnico no desenvolvimento de um registo de Inventário de todo o acervo móvel constante do espaço do atual Museu Paroquial, sem embargo do disposto no artº 61º a 63º da Lei nº 107/2001 de 8 de Setembro.

2. Disponibilizar apoio Técnico ao Museu Paroquial, nomeadamente nas áreas de Inventariação, Sensibilização Patrimonial, Museologia, Arqueologia e Conservação e Restauro e Serviço Educativo.

3. Associar às visitas calendarizadas para o Museu Municipal, a visita à Torre da Igreja e ao Museu Municipal, sempre que as mesma se coadunem com o propósito da visita e o interesse para o grupo de visitantes.

Cláusula 4.ª

(Avaliação do Cumprimento do Protocolo)

1. O Município de Olhão deverá Implementar medidas de acompanhamento, controlo e avaliação do presente protocolo, nos momentos e formas tidas por convenientes, através do Serviço de Cultura e Juventude.

Cláusula 9.ª

(Responsabilidade pela Execução)

O Município de Olhão não assume, pelo presente protocolo, qualquer responsabilidade pelos prejuízos que a sua execução pela Paróquia possa causar a terceiros.

Cláusula 10.ª

(Cessão Contratual e Subprestação)

1. A Paróquia não poderá ceder a sua posição ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do presente protocolo, sem autorização do Município de Olhão.
2. A Paróquia pode, em todo o caso, contratar com terceiros subprestadores de serviços ou subcontratantes, a realização de parte das atividades inerentes às competências que lhe são atribuídas pelo presente protocolo que não lhe sejam economicamente vantajosos desempenhar, desde que a Paróquia assuma a plenitude da responsabilidade pela atividade desenvolvida e pelo serviço prestado.

O presente protocolo é feito em duplicado, ficando um exemplar na posse da cada outorgante, possui todas as suas folhas rubricadas e vai ser assinado.

Olhão, _____ de 2016

O Município de Olhão

A Paróquia

O Presidente

O Padre



Nome do Associação Cultural de desportiva Colégio Bernardette Romeira

Prova: Campeonato nacional de inverno: Natação Adaptada Data: 06-03-2016 5:00

Local: Vila Franca de Xira

Nº total de atletas que vão à competição: 1

Nome dos Raquel Correia

Nº total de 1 (delegado de prova)

Nome dos Linda Simão (Delegada)

| | Despesas | Total | |
|------------|-----------------------|---------|-----------------|
| Transporte | Aluguer de viaturas | 0,00 € | |
| | Gásleo | 60,00 € | |
| | Portagens | 46,60 € | |
| | Alojamento | 45,00 € | |
| | Refeições | 60,00 € | |
| | Inscrições nas Provas | 16,00 € | |
| | | | |
| | Total | | 227,60 € |

Nota: Segundo o Regulamento de Apoio ao Associativismo Desportivo secção II Apoio à Participação de Atletas em Provas Nacionais e Internack 27 nº1ª candidatura a este apoio deverá ser completada com o documento comprovativo da inscrição na prova " e nº2º O documento referido no número pode ser junto ao processo após aprovação da candidatura, mas o apoio só pode ser concretizado depois da entrega efetiva do documento"

Relatório do documento N.º: 2553 Tipo registo: Entrada Registado no dia: 01/03/2016 Processo: **Aguarda resposta**

Remetente: Ext.: Colégio Bernardette Romeira Sistema de Ensino. Lda. **Registado por:** Isebastiao

Livro de registo: Livro de Correspondência **Atualizado por:** amarques

Tipo de documento: e-mail **Data:** 29-02-2016

Documento N.º: **Referência:**

Assunto: Campeonato Nacional de Natação Adaptada

Anexos do documento

Contém 1 anexo(s) do tipo Informação de Cabimento Data de anexação: 10-03-2016

Contém 1 anexo(s) do tipo Informação de Compromisso Data de anexação: 10-03-2016

Contém 1 anexo(s) do tipo Doc Obs.: Deliberação de Câmara de 16-03-2016 Data de anexação: 17-03-2016

Contém 1 anexo(s) do tipo Doc Obs.: comprovativos de despesas Data de anexação: 02-05-2016

Contém 1 anexo(s) do tipo Doc Obs.: email a solicitar portagens 1 Data de anexação: 02-05-2016

Contém 1 anexo(s) do tipo Doc Obs.: email a solicitar portagens 2 Data de anexação: 02-05-2016

Contém 1 anexo(s) do tipo Informação de Cabimento Obs.: Cabimento retificado Data de anexação: 24-05-2016

Contém 1 anexo(s) do tipo Informação de Compromisso Obs.: compromisso retificado Data de anexação: 24-05-2016

Detalhes do Original/Cópias:

ORIGINAL Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Classificação:

Observações:

Percursos:

Registo inicial (1) no dia 01-03-2016 11:26 para Serv: Divisão de Educação e Desporto

Movimento efetuado por Isebastiao Func. 1122 - Laura Catarina Sebastião

Motivo/Obs.: Registo original!

Transição (2) efetuada no dia 07-03-2016 16:38 para Serv: Gabinete Apoio à Presidência (Chefe de Gabinete)

Movimento efetuado por pfarinho Func. 786 - Paulo Jorge Mendonça Farinho

Motivo/Obs.: De acordo com o Decreto-Lei n.º 273/2009, alínea d) n.º 1 do artigo 3º, podem beneficiar de concessão de apoios " As associações ou confederações de praticantes, de treinadores, de árbitros, bem como os clubes desportivos. "

De acordo com a mesma legislação, os apoios financeiros a conceder, têm, obrigatoriamente, de ser titulados através da celebração de contratos-programa de desenvolvimento desportivo.

A Associação Cultural e Desportiva Colégio Bernardette Romeira (ACDCBR) enquadra-se no referido na alínea d) do n.º 1 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 273/2009, pelo que poderá receber do Município de Olhão comparticipação financeira para o desenvolvimento desportivo através da celebração de contrato – programa.

No ofício enviado, a ACDCBR justifica a necessidade de apoio devido à participação, de 1 atleta, no Campeonato Nacional de Inverno de Natação Adaptada a realizar em Vila Franca de Xira, em 06 de março, apresentando a estimativa de custos de €227.60 (duzentos e vinte sete euros e sessenta cêntimos).

No Regulamento do Programa de Apoio ao Associativismo Desportivo (PAAD), temos no Subprograma III – Apoio a Atividades Pontuais – na alínea b) do n.º1 do artigo 24º, " Apoio à participação de atletas em provas nacionais ou internacionais"...

O PAAD especifica, o seguinte: "Comparticipará, de igual modo e até ao limite de 50%, as despesas decorrentes da participação de atletas e equipas resultantes do apuramento para fases nacionais das respetivas competições que se encontrem a disputar." (Na Subsecção II – Apoio à Participação de atletas em Provas Nacionais e Internacionais – mais, especificamente, no n.º 2 do artigo 24º).

Face ao exposto proponho a realização de Contrato de Desenvolvimento Desportivo a celebrar com a ACDCBR no valor total de € 113.80 (cento e treze euros e oitenta cêntimos).

Se a proposta apresentada for aprovada pela digníssima Câmara, proponho que o contrato a celebrar preveja o pagamento após apresentação de relatório de execução e comprovativos das despesas. Prevendo-se a redução do mesmo se os valores base previstos pelo Clube não forem evidenciados.

À consideração superior,

Transição (3) efetuada no dia 08-03-2016 16:28 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por ahsantos Func. 1040 - António Humberto Camacho Santos

Motivo/Obs.: Concordo com a proposta e tem enquadramento na legislação e regulamento em vigor, pelo que se sugere a aprovação do contrato-programa. Para proeiciação pelo executivo camarário.

Transição (4) efetuada no dia 08-03-2016 17:36 para Serv: Departamento de Administração Geral

Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina

Motivo/Obs.: Autorizado o cabimento.

Transição (5) efetuada no dia 09-03-2016 10:59 para Serv: Secção Contabilidade - cabimento/compromisso

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Para análise de cabimento/compromisso.

Transição (6) efetuada no dia 10-03-2016 11:55 para Serv: Dep Administração Geral - Cont/ Tesouraria

Movimento efetuado por amarques Func. 750 - Ana Cristina Fernandes Estevão Marques

Motivo/Obs.: Cabimento/compromisso n.º 2553SGD no valor de € 113,80 na classificação 0103 040701(anexo 1/2)

Transição (7) efetuada no dia 10-03-2016 16:20 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Carece de aprovação do órgão executivo. À consideração do Sr. Presidente.

Transição (8) efetuada no dia 10-03-2016 16:59 para Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina

Motivo/Obs.: À próxima reunião.

Transição (9) efetuada no dia 17-03-2016 11:53 para Serv: Divisão de Educação e Desporto

Movimento efetuado por mladeira Func. 322 - Maria Natália Santos Torres Ladeira

Motivo/Obs.: Para conhecimento e devidos efeitos em anexo envio a deliberação de Câmara de 16 de março de 2016.

Transição (10) efetuada no dia 17-03-2016 15:19 para Serv: Divisão ED - Clubes

Movimento efetuado por pfarinho Func. 786 - Paulo Jorge Mendonça Farinho

Motivo/Obs.: Solicitar o relatório de execução e preparar contrato

Transição (11) efetuada no dia 02-05-2016 17:02 para Serv: Divisão de Educação e Desporto

Movimento efetuado por eneto Func. 2060 - Elsa Cristina Jesus Neto

Motivo/Obs.: O clube enviou os comprovativos de despesas anexo 4, mas não enviaram os comprovativos das portagens, foi solicitado ao clube duas vezes por email, anexo 5 e anexo 6. O valor atribuído foi de €113,80, os comprovativos de despesas apresentadas foram de €85,85.

Transição (12) efetuada no dia 23-05-2016 11:24 para Serv: Gabinete Apoio à Presidência (Chefe de Gabinete)

Movimento efetuado por pfarinho Func. 786 - Paulo Jorge Mendonça Farinho

Motivo/Obs.: Considerando que o Clube apresentou despesas no valor de €173,7 e tendo em conta o regulamento em vigor proponho contrato no valor de € 86,85.

Transição (13) efetuada no dia 23-05-2016 16:44 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por ahsantos Func. 1040 - António Humberto Camacho Santos

Motivo/Obs.: Concordo. É de autorizar o proposto.

Transição (14) efetuada no dia 23-05-2016 16:53 para Serv: Departamento de Administração Geral

Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina

Motivo/Obs.: Autorizado.

Transição (15) efetuada no dia 23-05-2016 16:57 para Serv: Secção Contabilidade - cabimento/compromisso

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Para correção de cabimento/compromisso.

Transição (16) efetuada no dia 24-05-2016 15:33 para Serv: Dep Administração Geral - Património e Armazém

Movimento efetuado por amarques Func. 750 - Ana Cristina Fernandes Estevão Marques

Motivo/Obs.: Cabimento/compromisso alterado para o valor de € 86,85 de acordo com os movimentos anteriores (anexo 7/8)

Transição (17) efetuada no dia 24-05-2016 17:09 para Serv: Departamento de Administração Geral

Movimento efetuado por mrosa Func. 3047 - Madalena Jesus Gonçalves Rosa

Motivo/Obs.: Cabimento/compromisso corrigido. Informação do cabimento/compromisso em anexo.

Transição (18) efetuada no dia 24-05-2016 21:38 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por camartins Func. 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo/Obs.: Face à alteração do valor deverá ser remetido ao órgão executivo. À consideração do Sr. Presidente.

Transição (19) efetuada no dia 25-05-2016 11:12 para Serv: SJF - Reuniões de Câmara

Movimento efetuado por apina Func. 1024 - António Miguel Ventura Pina

Motivo/Obs.: Á próxima reunião.

Município de Olhão
Informação de Cabimento
Plano Oficial de Contabilidade Autárquica - Pocal
DESP.: 2553SGD/2016

| Orçamento para o ano de 2016 | | |
|--|---|------------|
| Classificação Orgânica - 0103 | | |
| Classificação Económica - 040701 Instituições sem fins lucrativos | | |
| 1 | Dotação Inicial | 393 110,00 |
| 2 | Reforços / Anulações | 54 065,00 |
| 3 | Congelamentos / Descongelaamentos | 0,00 |
| 4 = 1 + 2 - 3 | Dotação Corrigida | 447 175,00 |
| 5 | Compromissos assumidos | 404 801,37 |
| 6 = 4 - 5 | Dotação Disponível | 42 373,63 |
| 7 | Compromisso relativo à despesa em análise | 86,85 |
| 8 = 6 - 7 | Saldo Residual | 42 286,78 |

Data - 24-05-2016

Assinatura do responsável

1. Valor da Rubrica no Orçamento Inicial
2. Valor das Modificações à Rubrica (+/-)
3. Valor das Cativações (+/-), caso as haja
4. 1 + 2 - 3
5. Cabimentos (026) para a rubrica, até ao atual
6. 4 - 5 (ou valor da 023 para a rubrica, deduzido das Cativações)
7. Valor do Cabimento em análise (atual)
8. 6 - 7 (ou valor da 023 para a Rubrica, deduzido das Cativações e do Cabimento em análise)

Município de Olhão
Informação de Compromisso
Plano Oficial de Contabilidade Autárquica - Pocal
AJDIRECTO: 2553SGD/2016
Nº Sequencial de Compromisso (Lei 8/2012): 12320/2016

| Orçamento para o ano de 2016 | | |
|--|---|------------|
| Classificação Orgânica - 0103 | | |
| Classificação Económica - 040701 Instituições sem fins lucrativos | | |
| 1 | Dotação Inicial | 393 110,00 |
| 2 | Reforços / Anulações | 54 065,00 |
| 3 | Congelamentos / Descongelamentos | 0,00 |
| 4 = 1 + 2 - 3 | Dotação Corrigida | 447 175,00 |
| 5 | Compromissos assumidos | 404 801,37 |
| 6 = 4 - 5 | Dotação Disponível | 42 373,63 |
| 7 | Compromisso relativo à despesa em análise | 86,85 |
| 8 = 6 - 7 | Saldo Residual | 42 286,78 |

Data - 10-03-2016

Assinatura do responsável

1. Valor da Rubrica no Orçamento Inicial
2. Valor das Modificações à Rubrica (+/-)
3. Valor das Cativações (+/-), caso as haja
4. 1 + 2 - 3
5. Cabimentos (026) para a rubrica, até ao atual
6. 4 - 5 (ou valor da 023 para a rubrica, deduzido das Cativações)
7. Valor do Cabimento em análise (actual)
8. 6 - 7 (ou valor da 023 para a Rubrica, deduzido das Cativações e do Cabimento em análise)



Associação Grupo Motard Pata Negra

Rua Prof. Manuel Carlos, 117
8700 - 039 Fuseta

Proc. 328/86
MUNICÍPIO DE OLHÃO
EMERADA Nº 1310
EM 19/05/2016

Lena

B da

Exmo. Senhor

Presidente da

Camara Municipal de Olhão

Deferido de acordo c/
Edo Niza.
Camara qd se he
a isenção de taxa.
25/5/2016

Amfins

Fuseta, de Maio de 2016

ASSUNTO: 10º Convívio Motard – Licença Especial de Ruído

O Grupo Motard PATA NEGRA da Fuseta, vai a exemplo do ano transato, efetuar o seu 10º Convívio Motard nos próximos dias 10 e 11 de Junho do corrente ano.

Este evento de carácter festivo, vai ter lugar junto ao Polidesportivo da Fuseta, nestes festejos vão atuar bandas de rock ao vivo entre as 21h e as 02:00h, pelo que vimos solicitar a V.Exa. a emissão de LICENÇA para efetuar estes espetáculos.

Junto enviamos PARECER emitido pela União de Freguesias de Moncarapacho e Fuzeta.

Solicitamos desde já que nos seja dada a isenção de pagamento das taxas referentes à emissão dessa licença.

Gratos pela atenção que possa ser dispensada a este pedido, subscrevemo-nos com elevada estima e consideração.

O Presidente da Direção G.M. PATA NEGRA

Isabelina Conceição



Associação Grupo Motard
Pata Negra
NIF 508 517 737
Rua Prof. Manuel Carlos, 117
Telemóvel 910 182 024
8700-039 Fuseta



União das Freguesias de Moncarapacho e Fusetas

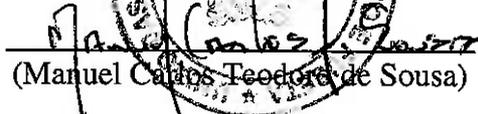
LICENCIAMENTO DE DIVERTIMENTO PÚBLICO

LICENÇA

Manuel Carlos Teodoro de Sousa, Presidente da União das Freguesias de Moncarapacho e Fusetas, no âmbito das competências materiais, a o abrigo do nº 3, alínea c) do artº 16º da Lei nº 75/2013 de 12 de Setembro, e de acordo com o artigo 12º do Regulamento de Taxas e Licenças desta Autarquia, concede autorização, à **Associação Grupo Motard Pata Negra**, contribuinte nº **508517737**, para a realização do Evento designado “**10.º Convívio Motard**” que consiste num divertimento público a levar a efeito no espaço público, junto ao Polidesportivo da Fusetas, nos dias 10 e 11 do mês de junho de 2016.

-Deliberado pelo órgão executivo – Isenção de pagamento da respetiva taxa.

Fusetas, 10 de maio de 2016



(Manuel Carlos Teodoro de Sousa)

REQUERENTE: Associação Grupo Motard - Pata Negra

LOCAL: Av. 25 Abril - Polidesportivo - União das freguesias de Moncarapacho e Fuzeta

OBRAS: Licença de Ruído

Nº PROCESSO: 328 / 1986 (1310)

Informação Técnica:

O requerente solicita uma licença especial de ruído para a realização de música ao vivo (10º Convívio Motar Pata Negra) para os dias 10 e 11 de junho de 2016, com o horário de início às 21:00h e termo às 02:00h, a decorrer no jardim junto ao polidesportivo da Fuzeta. O requerente solicita ainda a isenção do pagamento de taxa referente à licença especial de ruído.

Analisados os elementos entregues, informa-se que o pedido de licença especial de ruído solicitado, com o registo de entrada n.º 1310 de 2016, está de acordo com o exigido no regulamento geral de ruído (Dec-lei n.º 9/2007 de 17 janeiro), cumprindo o n.º 2 do artigo 15.º.

Neste sentido propõe-se o deferimento do pedido e no seguimento deste deve ser dado conhecimento à União das freguesias de Moncarapacho - Fuzeta e à Guarda Nacional Republicana (G.N.R).

Relativamente à isenção do pagamento de taxa de licença especial de ruído, deve esta situação ser analisada pelos serviços competentes.

À consideração superior.

Olhão, 23-05-2016

O Técnico Superior


Nísio Calvino

Parecer:

REQUERENTE: Associação Grupo Motard - Pata Negra

LOCAL: Av. 25 de Abril, Polidesportivo – União das freguesias de Moncarapacho e Fuseta

OBRAS: Isenção da taxa referente à licença especial de ruído

Nº PROCESSO: 328/86 (1310)

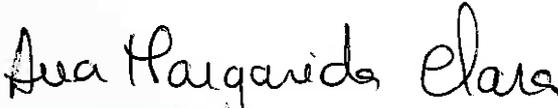
Informação:

Vem o requerente, juntamente com o pedido de licença especial de ruído para a realização de música ao vivo (10º Convívio Motar Pata Negra) para os dias 10 e 11 de Junho de 2016, solicitar também a isenção do pagamento da respetiva taxa. O pedido está de conformidade com a c) do nº 4 do artº 12º do Regulamento Geral das Taxas Municipais. Deverá o presente pedido ser remetido à Câmara Municipal.

À consideração superior.

Olhão, 24-05-2016

A Coordenadora Técnica,


(Ana Margarida Cruz Santos Clara)



município de Olhão

LICENÇA ESPECIAL DE RUÍDO

POR SUB-DELEGAÇÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA
O VEREADOR

Amorim

REGISTO Nº 1251 / Ano: 2016

PROCESSO Nº (SPO) 39710-A

REGISTADO EM: 2016, 05, 12
(AAAA/MM/DD)

REGISTADO POR:

José Sá
(a preencher pelos serviços administrativos)

Gula n.º _____ €

Exmo. Senhor
Presidente da Câmara Municipal de Olhão

DO/A REQUERENTE

Nome/Firma* (1) *Escola EB 2/3 Prof. Paula Nogueira*

Nº de Identificação Civil * _____ Válido até * ____ / ____ / ____ Vitalício Sim Não

Tipo Bilhete de Identidade Cartão de Cidadão Passaporte Autorização de Residência
 Outro

N.º de Identificação Fiscal *600085791* Singular Coletiva (2)

Morada/Sede * *Rua da Comunidade Lusitana*

Freguesia * *Quelães*

Código Postal * *8700-248* Localidade *Olhão*

Telefone * *289702154* Telemóvel * *961948053* Fax _____

Email _____

Firma ou denominação social _____

Código da certidão permanente do registo comercial _____

Na qualidade de (3): Proprietário Mandatário Usufrutuário Procurador Superfidiário

Outro: *Directora do Agrupamento*

Procurador

Nome _____

Nº de Identificação Civil _____ Válido até * ____ / ____ / ____ Vitalício Sim Não

Tipo Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão Passaporte Autorização de Residência
 Outro

N.º Identificação Fiscal _____

Código de consulta da procuração online
www.procuracoesonline.mj.pt

* - Campos de preenchimento obrigatório. Preencha de forma legível e sem abreviaturas. As datas devem ser escritas no formato aaaa/mm/dd.
(1) Nome ou designação do requerente, seja pessoa singular ou coletiva. Neste último caso, deverá referir em que qualidade o faz, juntando comprovativo dessa qualidade e apresentar documento que a tanto o autoriza. (2) (3) Assinalar com X a opção pretendida.

DO PEDIDO (4)

Requer a V. Exa., ao abrigo do artigo 15º do Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, com a redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 278/2007, de 1 de agosto, a emissão de licença especial de ruído, por motivos de:

Execução de obras

Localização da Obra

terreno, ou edifício, correspondente a prédio descrito na Conservatória do Registo Predial de Olhão sob o n.º _____, e inscrito na matriz predial rústica, ou/e urbana da freguesia de _____

_____ sob o artigo _____, sito em _____
Código Postal _____, freguesia de _____, do

Município de Olhão.

Largo São Francisco, 39, 8000-142 Faro, Portugal | tel.: 289 870 870 | fax: 289 870 039 | email: geral@cm-faro.pt | site: http://www.cm-faro.pt

Os dados recolhidos são processados automaticamente e destinam-se exclusivamente à gestão, divulgação e processamento dos serviços do Município de Faro. Os titulares dos dados podem aceder à informação que lhes respeite e solicitar por escrito a sua actualização ou correcção.

O presente pedido é referente ao Processo de Obras n.º _____ / _____, a que correspondem as obras de _____ (4), tituladas pelo alvará de licença n.º _____, emitido em ____ / ____ / ____, ou comunicação prévia n.º _____ admitida em ____ / ____ / ____.

A licença especial de ruído, ora requerida, antecede, ou acompanha o pedido de emissão do alvará de licença ou apresentação de comunicação prévia, referente ao processo de obras de obras n.º _____ / _____, correspondente à seguinte operação urbanística _____ (4), em conformidade com o n.º 3, do artigo 15º do Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro.

(3) Especificar a operação urbanística em causa.

Evento

Localização Espaco Interior da Escola
Outras informações _____

Ocupação de Via Pública

Localização _____

Outras informações _____

De acordo pelo período e horário a seguir indicados.

Período da licença

Com início em 25/05/2016 e termo em 25/05/2016

Horário

Dias úteis Início às 20 h 30 m; Termo às 23 h 50 m.

Sábados Início às _____ h _____ m; Termo às _____ h _____ m.

Domingos Início às _____ h _____ m; Termo às _____ h _____ m.

Feriados Início às _____ h _____ m; Termo às _____ h _____ m.

Outro: _____

DA FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO

Razões que justificam a presente pretensão:

Realização de uma festa pelos alunos dos cursos vocacionais para angariar receitas para concretização do baile de finalistas bem como 1 noite de estudo.

DA INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Descrição dos equipamentos a utilizar no período indicado:

Mais informa que:

Largo Sebastião Martins Mestre - 8700-349 Olhão | tel.: 289 700 100 | fax: 289 700 111 | email: geral@cm-olhao.pt | site: http://www.cm-olhao.pt

Os dados recolhidos são processados automaticamente e destinam-se exclusivamente à gestão, divulgação e processamento dos serviços do Município de Olhão. Os titulares dos dados podem aceder à informação que lhes respeite e solicitar por escrito a sua atualização ou correção.

- Não estão previstas medidas de prevenção e de redução de ruído.
- Estão previstas as seguintes medidas de prevenção e de redução de ruído:

Informa, ainda, por considerar relevante que:
 Mais solicitado a isenção do pagamento da respetiva taxa ao abrigo dos artigos 12º e 13º do Regulamento de Taxas e outras receitas do Município.

DOCUMENTOS INSTRUTÓRIOS

O seu pedido deve ser instruído com os elementos abaixo indicados. Assinale com uma cruz (X) os documentos que anexa ao seu processo.

- 1. Documentos de identificação do requerente;
- 2. Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade do requerente;
- 3. Planta de localização, à escala 1:2000, devidamente assinalada.
- 4. Outros

MEIOS DE APRESENTAÇÃO

Este formulário pode ser apresentado, devidamente preenchido:

- Através do endereço de correio eletrónico **balcaounico@cm-olhao.pt**
Neste caso, o formulário tem que ser assinado com o certificado digital do Cartão de Cidadão ou outro certificado válido.
- No balcão único de atendimento da Câmara Municipal de Olhão.

MEIOS DE NOTIFICAÇÃO

- Autorizo o envio de eventuais notificações referentes ao procedimento iniciado pelo presente requerimento para o seguinte endereço eletrónico:

E-mail _____

- Solicito que as notificações referentes ao procedimento iniciado pelo presente requerimento, sejam dirigidas a:

Nome/Designação _____
 Morada _____
 Freguesia _____
 Código Postal _____ - Localidade _____
 Telefone _____

A subscritor/a, sob compromisso de honra e consciente de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações declara que os dados constantes do presente documento correspondem à verdade.

Pede deferimento,

Olhão, 10 / 05 / 2016

O/A Requerente
 GOVERNO DE PORTUGAL
 ASSINATURA DE OLHAO
 PAULA NOGUEIRA

Assinatura do/a requerente ou de outrem à seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar

A preencher pelos serviços
 Conferi a identificação do/a requerente, através de:

 O/A Funcionário/a

DO GESTOR DE PROCEDIMENTO

Identificação: _____

Contactável junto da Secretaria de Obras desta edilidade, sita no Largo Sebastião Martins Mestre em horário de expediente, pelo telefone n.º 289 700 100, ou através do correio eletrónico _____@cm-olhao.pt.

REQUERENTE: Agrupamento de Escolas Prof. Paula Nogueira

LOCAL: Rua das Comunidades Lusíadas - Quelfes

OBRAS: Licença de Ruído

Nº PROCESSO: 39770 / 1975 (1251)

Informação Técnica:

O requerente solicita uma licença especial de ruído para a realização do arraial de fim de ano para o dia 16 de junho de 2016 com o horário de início às 21:00h e termo às 01:30h, a decorrer nas instalações da escola E.B 2.3 Professora Paula Nogueira, Rua da Comunidade Lusíada. O requerente solicita ainda a isenção do pagamento de taxa referente à licença especial de ruído.

Analisados os elementos entregues, informa-se que o pedido de licença especial de ruído solicitado, com o registo de entrada n.º1252 de 2016, está de acordo com o exigido no regulamento geral de ruído (Dec-lei n.º 9/2007 de 17 janeiro), cumprindo o n.º 2 do artigo 15.º.

Relativamente à isenção do pagamento de taxa de licença especial de ruído, deve esta situação ser analisada pelos serviços competentes.

À consideração superior.

Olhão, 20-05-2016

O Técnico Superior



Nísio Galvinho

Parecer:

REQUERENTE: Agrupamento de Escolas Prof. Paula Nogueira

LOCAL: Rua das Comunidades Lusíadas - Quelfes

OBRAS: Isenção da taxa referente à licença especial de ruído

Nº PROCESSO: 39.770-A (1251)

Informação:

Vem a requerente, juntamente com o pedido de licença especial de ruído para a realização de festa para angariação de fundo para baile de finalistas, no dia 25 de Maio de 2016, solicitar também a isenção do pagamento da respetiva taxa. O pedido está de conformidade com b) do nº 4 do artº 12º do Regulamento Geral das Taxas Municipais. Deverá o presente pedido ser remetido à Câmara Municipal.

À consideração superior.

Olhão, 24-05-2016

A Coordenadora Técnica,



(Ana Margarida Cruz Santos Clara)

Proc. 39770-A



município de Olhão

LICENÇA ESPECIAL DE RUÍDO

Defendo de acordo com as normas e normas de ruído
OLHÃO, 25/05/2016
POR SUA DELEGAÇÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA O VEREADOR,
Amândio

REGISTO Nº 1252 / Ano: 20 16
 PROCESSO Nº (SPO) 39770-A
 REGISTADO EM: 2016/05/12
 (AAAA/MM/DD)
 REGISTADO POR: *[Signature]*
 (a preencher pelos serviços administrativos)
 Guia n.º _____ €

Exmo. Senhor
Presidente da Câmara Municipal de Olhão

DO/A REQUERENTE

Nome/Firma* (1) ESC. E.B. 213 PROF. Paula Nogueira
 Nº de Identificação Civil * _____ Válido até * ___/___/___ Vitalício Sim Não
 Tipo Bilhete de Identidade Cartão de Cidadão Passaporte Autorização de Residência
 Outro _____
 N.º de Identificação Fiscal 600085791 Singular Coletiva (2)
 Morada/Sede * Rua da Comunidade Lusitana
 Freguesia * Queltes
 Código Postal * 8700 - Localidade OLHÃO
 Telefone * 289702154 Telemóvel * 961948053 Fax _____
 Email _____
 Firma ou denominação social _____
 Código da certidão permanente do registo comercial _____
 Na qualidade de (3): Proprietário Mandatário Usufrutuário Procurador Superficiário
 Outro: _____

Procurador

Nome Elsa Maria da Silva Nunes Pereira
 Nº de Identificação Civil _____ Válido até * ___/___/___ Vitalício Sim Não
 Tipo Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão Passaporte Autorização de Residência
 Outro _____
 N.º Identificação Fiscal _____
 Código de consulta da procuração online
 www.procuracoesonline.mj.pt

* - Campos de preenchimento obrigatório. Preencha de forma legível e sem abreviaturas. As datas devem ser escritas no formato aaaa/mm/dd.
(1) Nome ou designação do requerente, seja pessoa singular ou coletiva. Neste último caso, deverá referir em que qualidade o faz, juntando comprovativo dessa qualidade e apresentar documento que a tanto o autoriza. (2) (3) Assinalar com X a opção pretendida.

DO PEDIDO (4)

Requer a V. Exa., ao abrigo do artigo 15º do Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, com a redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 278/2007, de 1 de agosto, a emissão de licença especial de ruído, por motivos de:

Execução de obras

Localização da Obra

terreno, ou edifício, correspondente a prédio descrito na Conservatória do Registo Predial de Olhão sob o n.º _____, e inscrito na matriz predial rústica, ou/e urbana da freguesia de _____ sob o artigo _____, sito em _____
 Código Postal _____ - _____, freguesia de _____, do Município de Olhão.

Largo São Francisco, 39, 8000-142 Faro, Portugal | tel.: 289 870 870 | fax: 289 870 039 | email: geral@cm-faro.pt | site: http://www.cm-faro.pt
Os dados recolhidos são processados automaticamente e destinam-se exclusivamente à gestão, divulgação e processamento dos serviços do Município de Faro. Os titulares dos dados podem aceder à informação que lhes respeite e solicitar por escrito a sua actualização ou correção.

O presente pedido é referente ao Processo de Obras n.º _____ / _____, a que correspondem as obras de _____ (4), tituladas pelo alvará de licença n.º _____, emitido em ____/____/____, ou comunicação prévia n.º _____ admitida em ____/____/____.

A licença especial de ruído, ora requerida, antecede, ou acompanha o pedido de emissão do alvará de licença ou apresentação de comunicação prévia, referente ao processo de obras de obras n.º _____ / _____, correspondente à seguinte operação urbanística _____ (4), em conformidade com o n.º 3, do artigo 15º do Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro.

(3) Especificar a operação urbanística em causa.

Evento

Localização Recreio da ESE. Professor Paula Vaqueiro
Outras informações _____

Ocupação de Via Pública

Localização _____

Outras informações _____

De acordo pelo período e horário a seguir indicados.

Período da licença

Com início em 03/06/2016, e termo em 03/06/2016

Horário

Dias úteis Início às 21 h 00 m; Termo às 01 h 30 m.

Sábados Início às _____ h _____ m; Termo às _____ h _____ m.

Domingos Início às _____ h _____ m; Termo às _____ h _____ m.

Feriados Início às _____ h _____ m; Termo às _____ h _____ m.

Outro: _____

DA FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO

Razões que justificam a presente pretensão:

Realização de um Arraial no final do ano letivo para apresentação de atividades desen- volvidas e concretizadas pelos alunos e con- versário entre professores, alunos, encar- regados de educação/pais, funcionários e comu- nidade em geral.

DA INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Descrição dos equipamentos a utilizar no período indicado:

Instrumentos musicais
Microfone

Mais informa que: _____

- Não estão previstas medidas de prevenção e de redução de ruído.
 Estão previstas as seguintes medidas de prevenção e de redução de ruído:

Informa, ainda, por considerar relevante que:

mais solicito a isenção do pagamento da respetiva taxa ao abrigo dos artigos 12.º e 13.º do Regulamento de Taxas e outras receitas do Município.

DOCUMENTOS INSTRUTÓRIOS

O seu pedido deve ser instruído com os elementos abaixo indicados. Assinale com uma cruz (X) os documentos que anexa ao seu processo.

1. Documentos de identificação do requerente;
 2. Documento(s) comprovativo(s) da legitimidade do requerente;
 3. Planta de localização, à escala 1:2000, devidamente assinalada.
 4. Outros

MEIOS DE APRESENTAÇÃO

Este formulário pode ser apresentado, devidamente preenchido:

- Através do endereço de correio eletrónico **balcaounico@cm-olhao.pt**
Neste caso, o formulário tem que ser assinado com o certificado digital do Cartão de Cidadão ou outro certificado válido.
 No balcão único de atendimento da Câmara Municipal de Olhão.

MEIOS DE NOTIFICAÇÃO

- Autorizo o envio de eventuais notificações referentes ao procedimento iniciado pelo presente requerimento para o seguinte endereço eletrónico:

E-mail _____

- Solicito que as notificações referentes ao procedimento iniciado pelo presente requerimento, sejam dirigidas a:

Nome/Designação _____

Morada _____

Freguesia _____

Código Postal _____

Localidade _____

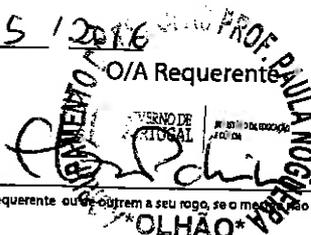
Telefone _____

A subscritor/a, sob compromisso de honra e consciente de incorrer em eventual responsabilidade penal caso preste falsas declarações declara que os dados constantes do presente documento correspondem à verdade.

Pede deferimento,

Olhão, 10 / 05 / 2016

O/A Requerente



Assinatura do/a requerente ou quem ajurem a seu rogo, se o mesmo não souber ou não puder assinar

A preencher pelos serviços

Conferi a identificação do/a requerente, através de:

O/A Funcionário/a

DO GESTOR DE PROCEDIMENTO

Identificação: _____

Contactável junto da Secretaria de Obras desta edilidade, sita no Largo Sebastião Martins Mestre em horário de expediente, pelo telefone n.º 289 700 100, ou através do correio eletrónico _____@cm-olhao.pt.

REQUERENTE: Agrupamento de Escolas Prof. Paula Nogueira

LOCAL: Rua das Comunidades Lusíadas - Quelfes

OBRAS: Licença de Ruído

Nº PROCESSO: 39770 / 1975 (1252)

Informação Técnica:

O requerente solicita uma licença especial de ruído para a realização e festa para angariação de fundos para o baile de finalistas para o dia 25 de maio de 2016, com o horário de início às 20:30h e termo às 23:50h, a decorrer nas instalações da escola E.B 2.3 Professora Paula Nogueira, Rua da Comunidade Lusíada. O requerente solicita ainda a isenção do pagamento de taxa referente à licença especial de ruído.

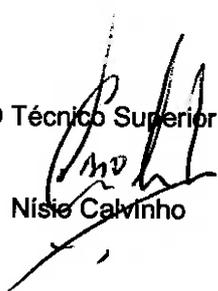
Analisados os elementos entregues, informa-se que o pedido de licença especial de ruído solicitado, com o registo de entrada n.º1251 de 2016, não está de acordo com o exigido no regulamento geral de ruído (Dec-lei n.º 9/2007 de 17 janeiro), não cumprindo o n.º 2 do artigo 15.º.

Relativamente à isenção do pagamento de taxa de licença especial de ruído, deve esta situação ser analisada pelos serviços competentes.

À consideração superior.

Olhão, 23-05-2016

O Técnico Superior



Nísio Calvino

Parecer:

REQUERENTE: Agrupamento de Escolas Prof. Paula Nogueira

LOCAL: Rua das Comunidades Lusíadas - Quelfes

OBRAS: Isenção da taxa referente à licença especial de ruído

Nº PROCESSO: 39.770-A (1252)

Informação:

Vem a requerente, juntamente com o pedido de licença especial de ruído para a realização do arraial de fim de ano para o dia 16 de Junho de 2016, solicitar também a isenção do pagamento da respetiva taxa. O pedido está de conformidade com b) do nº 4 do artº 12º do Regulamento Geral das Taxas Municipais. Deverá o presente pedido ser remetido à Câmara Municipal.

À consideração superior.

Olhão, 24-05-2016

A Coordenadora Técnica,


(Ana Margarida Cruz Santos Clara)