



RP

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

ATA N.º 46

REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLHÃO, REALIZADA AOS TREZE DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZASSETE

Aos treze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezassete, 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, Pedro Miguel Grilo Pinheiro, servindo de Secretário desta reunião, compareceram os Excelentíssimos Senhores Vereadores, Carlos Alberto da Conceição Martins, Maria Gracinda Gonçalves Rendeiro, António Humberto Camacho dos Santos, Luciano Neves de Jesus e Daniel Nobre Santana, a fim de se realizar a reunião ordinária.-----

Faltou a vereadora Elsa Maria da Silva Nunes Parreira, falta que a Câmara considerou justificada.-----

ABERTURA DA REUNIÃO: Verificada a existência de quórum, pelas nove horas e trinta e seis 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 TESOURARIA: A Câmara tomou conhecimento dos saldos correspondentes ao dia sete de dezembro, nos montantes de cinco milhões, trezentos e sessenta e dois mil, duzentos e setenta e três euros e trinta e sete centímetros (Operações Orçamentais) e cento e onze mil, quinhentos e noventa e seis euros e quarenta centímetros (Operações de Tesouraria).-----

PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA: -----

Usou da palavra o Excelentíssimo Senhor Vereador-----

Vereador Daniel Santana, eleito pelo PSD: -----

- Manifestou a necessidade de que sejam disponibilizados aos Vereadores os contratos programa celebrados com os clubes pois gostaria de saber em maior pormenor, atendendo às dificuldades patentes que alguns clubes atravessam, se o regulamento



RP

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

existente está de acordo com a realidade ou necessita de ser alterado para permitir um melhor apoio a estas coletividades.-----

PERÍODO DA ORDEM DO DIA: -----

DELIBERAÇÕES-----

PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E VINTE E TRÊS BARRA DOIS MIL E DEZASSETE – ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OLHÃO – 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 aprovar por unanimidade dos votos os diversos pontos da proposta.-----

PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E QUARENTA E SEIS BARRA DOIS MIL E DEZASSETE - UNIÃO DE FREGUESIAS DE MONCARAPACHO E FUSETA – ACORDO DE EXECUÇÃO - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS TRANSFERIDAS – TERCEIRO TRIMESTRE DE DOIS MIL E DEZASSETE – 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 aprovar por unanimidade dos votos os diversos pontos da proposta.-----

PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E QUARENTA E SETE BARRA DOIS MIL E DEZASSETE – CONTRATO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO ENTRE O MUNICÍPIO DE OLHÃO E LUSITANO GINÁSIO CLUBE MONCARAPACHENSE – Presente uma proposta subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, referente ao assunto em título e cujo objeto é a utilização do Campo António João Eusébio, cuja participação financeira por parte do Município é de três mil cento e setenta e seis euros e sessenta e oito centimos euros. Encontra-se cópia em anexo à minuta da presente ata. Deliberado aprovar por unanimidade dos votos os diversos pontos da proposta.-----

PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E CINQUENTA E DOIS BARRA DOIS MIL E DEZASSETE – ATRIBUIÇÃO DE TOPÓNIMO NA FREGUESIA DE QUELFES, CONCELHO DE OLHÃO - Presente uma proposta subscrita pela senhora vereadora Maria Gracinda Rendeiro, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado aprovar por unanimidade dos votos os diversos pontos da proposta.-----

PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E CINQUENTA E OITO BARRA DOIS MIL E DEZASSETE – AUTORIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TAREFA/AVENÇA - 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 aprovar por unanimidade dos votos os diversos pontos da proposta.-----



RP

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E SESENTA E UM BARRA DOIS MIL E DEZASSETE - JUNTA DE FREGUESIA DE PECHÃO – ACORDO DE EXECUÇÃO - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS TRANSFERIDAS – TERCEIRO TRIMESTRE DE DOIS MIL E DEZASSETE –

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 aprovar por unanimidade dos votos os diversos pontos da proposta.-----

PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E SESENTA E TRES BARRA DOIS MIL E DEZASSETE – CONCESSÃO DE ISENÇÃO DE IMI (IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE IMÓVEIS)

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 aprovar por unanimidade dos votos os diversos pontos da proposta.-----

PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E SESENTA E QUATRO BARRA DOIS MIL E DEZASSETE – CONCESSÃO DE ISENÇÃO DE IMI (IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE IMÓVEIS)

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 aprovar por unanimidade dos votos os diversos pontos da proposta.-----

PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E SESENTA E CINCO BARRA DOIS MIL E DEZASSETE – ALTERAÇÃO À ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE OLHÃO (REGULAMENTO DA ESTRUTURA MISTA DO MUNICÍPIO)

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 aprovar por unanimidade dos votos os diversos pontos da proposta.-----

ASSOCIAÇÃO DE ARMADORES DE PESCA DA FUZETA – PEDIDO DE APOIO FINANCEIRO

Presente um ofício subscrito pela Direção da associação em título, através do qual solicita o apoio financeiro de dez mil euros para fazer face às despesas correntes da referida associação, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado aprovar por unanimidade dos votos atribuir o apoio financeiro de dez mil euros, conforme o pedido da associação.-----

DELIBERAÇÃO: - Considerando que a proposta número trezentos e trinta e quatro barra dois mil e dezassete, referente à aprovação do Mapa de Pessoal do Município de Olhão, não apresentou, por lapso, na página três do seu anexo, a linha correspondente ao Chefe de Divisão de Obras Municipais e Fiscalização, é aprovado por unanimidade dos votos retificar este anexo, em complemento à deliberação tomada na reunião do Órgão Executivo do dia seis de dezembro de dois mil e dezassete, remetendo-se para os devidos efeitos legais à aprovação do Órgão Deliberativo.-----



S. R.

MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

ENCERRAMENTO DA REUNIÃO: E nada mais havendo a tratar, o Excelentíssimo Presidente, pelas dez horas e seis 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.-----

O PRESIDENTE

O SECRETÁRIO

PROPOSTA N.º 346 /2017

**Relatório de Avaliação das Competências Transferidas
- Juntas de Freguesias -**

Considerando:

- O n.º 1 e n.º 4 da cláusula 13.ª do acordo de execução celebrado com a União de Freguesias de Moncarapacho e Fuseta, compete à Câmara Municipal aprovar o relatório mensal de avaliação das competências transferidas.
- O n.º 5 da referida cláusula, os relatórios mensais são remetidos à Câmara Municipal Trimestralmente.

Assim, tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. Aprovar os relatórios mensais de avaliação das competências transferidas referente aos meses de julho, agosto e setembro de 2017, em anexo.
2. Aprovar a deliberação 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. 57º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

Olhão, 22 de Novembro de 2017

O Presidente da Câmara Municipal



António Miguel Ventura Pina

19072/2017



**União das Freguesias de
Moncarapacho e Fuseta**
Concelho de Olhão

Município de Olhão
Largo Sebastião Martins Mestre
8700-349 Olhão

Sua referência	Sua comunicação de	Nossa referência	Data
		58/2017	06/11/2017

Assunto: Relatório de Avaliação das Competências Transferidas por Acordo de Execução

No âmbito das competências transferidas por acordo de execução estabelecido entre o Município de Olhão e a União das Freguesias de Moncarapacho e Fuseta, vimos por este meio enviar o relatório de avaliação e respectivos documentos comprovativos, do 3.º trimestre de 2017.

Com os melhores cumprimentos,

O Presidente da União de Freguesias,


Manuel Carlos Teodoro de Sousa



RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS TRANSFERIDAS POR ACORDO DE EXECUÇÃO

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MONCARAPACHO E FUSETA

Receitas Transferências Financeiras	Despesas						Saldo
	Centro de Custo / Equipamento	Descrição	Documento	Data do Documento	Valor		
	Manutenção de espaços verdes	Vencimentos	Recibo	1/07/17-30/09/17	4 536,26 €	✓	4 536,26 €
	Manutenção de espaços verdes	Seg Social - Entidade (3.811,56€)	Recibo	1/07/17-30/09/17	905,25 €	✓	5 441,51 €
	Manutenção de espaços verdes	Seg Ac. Trabalho	Fatura	1/07/17-30/09/17	62,16 €	✓	5 503,67 €
	Manutenção de espaços verdes	Gasolina / Gasóleo	Fatura	1/07/17-30/09/17	4 869,81 €	✓	10 373,48 €
	Manutenção de espaços verdes	Calçadas	Fatura	1/07/17-30/09/17	14,86 €	✓	10 388,34 €
	Manutenção de espaços verdes	Drogaria	Fatura	1/07/17-30/09/17	1 272,00 €	✓	11 660,34 €
	Manutenção de espaços verdes	Serviço de máquina	Fatura	1/07/17-30/09/17	1 491,48 €	✓	13 151,82 €
	Manutenção de espaços verdes	Material de reparação dos espaços verdes	Fatura	1/07/17-30/09/17	346,65 €	✓	13 498,47 €

* Duodécimos da transferência financeira a efetuar pelo Município até ao dia 15 de cada mês.

** Diferença entre a transferência financeira da autarquia e os valores pagos pela Junta de Freguesia.

- (1) Identificação do equipamento ou obra realizada (ex. manutenção de espaços verdes, limpeza das vias, etc.)
 (2) Descrição do tipo de bem ou serviço adquirido (ex. consumo de água, gastos com combustível, produtos de limpeza, etc.)
 (3) Tipo e número do documento (ex. fatura e recibo)

Data: 30 / 09 / 2017

O Presidente,

Manuel Carlos F. Costa

7096
2095

O Executivo da União das Freguesias

O Secretário,

Alexandra Sileira

O Tesoureiro,

Ana Sofia V. Fonseca

20/09/2017

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS TRANSFERIDAS POR ACCORDO DE EXECUÇÃO

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE MONCARAPACHO E FUSETA

Receitas Transferência Financeiras	Despesas					Saldo
	Centro de Custo / Equipamento	Descrição	Documento	Data do Documento	Valor	
	Limpeza das vias	Vencimentos	Recibo	1/07/17-30/09/17	23 252,40 €	23 252,40 €
	Limpeza das vias	CGA / Seg Social - Entidade (20.700,77€)		1/07/17-30/09/17	4 916,43 €	28 168,83 €
	Limpeza das vias	Seg Ac. Trabalho	Recibo	1/07/17-30/09/17	310,80 €	28 479,63 €
	Limpeza das vias	Material de limpeza	Fatura	1/07/17-30/09/17	3 358,77 €	31 838,40 €
	Limpeza das vias	Veiculos	Fatura	1/07/17-30/09/17	4 670,98 €	36 509,38 €

* Duodécimos da transferência financeira a efetuar pelo Município até ao dia 15 de cada mês.

** Diferença entre a transferência financeira da autarquia e os valores pagos pela Junta de Freguesia.

- (1) Identificação do equipamento ou obra realizada (ex. manutenção de espaços verdes, limpeza das vias, etc.)
- (2) Descrição do tipo de bem ou serviço adquirido (ex. consumo de água, gastos com combustível, produtos de limpeza, etc.)
- (3) Tipo e número do documento (ex. fatura e recibo)

Data: 30 / 09 / 2017

O Presidente,

[Handwritten Signature]

O Executivo da União das Freguesias

O Secretário,

Alexandra Siqueira

O Tesoureiro,

Ana Sofia J. Teixeira

[Handwritten Signature]

Proposta N.º 347 / 2017

Contrato Programa de Desenvolvimento Desportivo

Considerando:

- Que o direito à cultura física e ao desporto está devidamente consagrado na Constituição Portuguesa, como incumbência do Estado, em colaboração com as escolas, associações e coletividades desportivas, no sentido de promover, estimular, orientar e apoiar a prática e a difusão da cultura física e do desporto;
- Ser fulcral, por parte do Município, a criação de uma estratégia de desenvolvimento desportivo cooperativo, em que haja um sentido mútuo de responsabilidade e um permanente propósito de colaboração institucional;
- O objetivo do Município de Olhão reconhecer e dignificar o trabalho das associações, clubes e coletividades desportivas que contribuam para o desenvolvimento desportivo municipal através da concessão de apoios, segundo regras de isenção e transparência e sempre na perspetiva de articulação entre a racionalização dos recursos e a maximização da eficácia das atividades dinamizadas;
- Que a atribuição de recursos públicos no sentido de fomentar e desenvolver o associativismo desportivo enquadra-se no espírito do n.º 1 e 2 do artigo 79º da Constituição da República Portuguesa, dos artigos 46º e 47º da Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto, Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro, assim como da alínea u) do n.º 1 do artigo 33º, da Lei n.º 75/2013, de 13 de setembro;
- A candidatura efetuada pelo Lusitano Clube Moncarapachense, ao abrigo do Regulamento de apoio ao Associativismo Desportivo do Município de Olhão e em comunhão com a Lei vigente, mormente o Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Face ao atrás exposto tenho a honra de propor que a Câmara Municipal descrita e delibere:

1. Assumir a atribuição de apoio financeiro de acordo com a informação técnica do MGD n.º 5813;
2. Aprovar a presente proposta em minuta nos termos do artigo 57.º da Lei n.º 75/2013, de 13 de setembro.

Olhão, 23 de novembro de 2017

(O Presidente da Câmara Municipal)



(António Miguel Ventura Pina)

INFORMAÇÃO		
Processo N.º	Informação N.º	Data da Informação
	5813/ 2017	11/08/2017

De: Divisão de Educação e Desporto
Paulo Jorge Mendonça Farinho

Para: Presidente

Assunto: Proposta de Contrato Programa LGCM

Em 30 de junho de 2015 o Município de Olhão (MO) celebrou com o Lusitano Ginásio Clube Moncarapachense (LGCM), contrato programa de desenvolvimento desportivo com o objecto de cooperar no desenvolvimento infra-estrutural do equipamento desportivo "Campo da Torrinha", através da colocação de um relvado sintético.

O citado documento estabelece na sua cláusula 5ª, que compete ao LGCM a gestão da utilização semanal do espaço "Campo da Torrinha" sendo definida, anualmente, e salvaguardando para o Município, uma proporção de 50% dos tempos de ocupação, que serão marcados com carácter prioritário. A proporção de espaços definidos na época 2016/2017 disponibilizada pelo Clube ao Município foi a prevista no contrato supracitado, possibilitando a utilização do Campo da Torrinha, como suporte ao congestionado Estádio Municipal, por parte dos clubes, Sporting Clube Olhanense, 4³ - Associação a Desportiva de Olhão e Futebol Clube de Bias, que embora tendo campo próprio, não dispunha das condições de jogabilidade adequadas ao treino e à competição.

Considerando o disposto no contrato programa de desenvolvimento desportivo celebrado para titular o apoio financeiro atribuído pelo Município para a colocação de relvado sintético no Campo da Torrinha, em relação à proporção de utilização e sobretudo, tendo em conta, que esse critério foi operacionalizado, em absoluto, na época desportiva transata (2016/2017), deve-se entender, salvo melhor opinião, que os custos de utilização do espaço; custos operacionais tais como, eletricidade, água e gás, devem ser suportados paritariamente pelas e duas entidades mencionadas no contrato (MO e LGCM).

Efetuada as contas referentes aos custos de utilização na época 2016/2017, verifica-se que o Município assumiu até ao presente os custos da água, no valor de € 2.443,32 e o Lusitano Ginásio Clube Moncarapachense assumiu os custos do gás, € 1.785,00 e da eletricidade € 7.011,67. Considerando os valores parcelares costeados por cada entidade e para que exista total equidade de custos entre as duas, resulta que o LGCM têm a haver o valor de € 3.176,68.

Em seguimento do exposto proponho a atribuição de apoio financeiro ao clube Lusitano Ginásio Clube Moncarapachense, no valor de € 3.176,68 (três mil cento e setenta e seis euros e sessenta e oito cêntimos), de forma a que os custos referentes à utilização do Campo da Torrinha sejam assegurados em consonância com a atribuição dos mesmos, que foi efetuada em harmonia com o estabelecido no n.º1 da cláusula 5ª do contrato programa de desenvolvimento desportivo celebrado para a colocação de relvado sintético no Campo da Torrinha.

À consideração superior,

**PAULO JORGE
MENDONÇA
FARINHO**

Digitally signed by PAULO
JORGE MENDONÇA FARINHO
Date: 2017.08.11 13:45:17
+01:00
Location: Portugal

Chefe de Divisão

Paulo Jorge Mendonça Farinho

pfarinho

A legitimidade conferida ao presente documento resulta da atribuição de uma password pessoal e intransmissível

CONTRATO-PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO

Contrato Programa de Desenvolvimento Desportivo, entre o Município de Olhão e o Clube Lusitano Ginásio Clube Moncarapachense, para a Utilização do Campo António João Eusébio.



Entre o **Município de Olhão**, com sede no Largo Sebastião Martins Mestre, pessoa coletiva de direito público número 506 321 894, representado pelo Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal, Dr. António Miguel Ventura Pina, doravante designado por **Município** ou **primeiro outorgante**;

E

O Lusitano Ginásio Clube Moncarapachense, com sede na Rua das Olarias, 8700-094 Moncarapacho, pessoa coletiva número 501258485, representado pelo seu Exmo. Sr. Presidente, Nemésio Martins, doravante designado por **LGCM** ou **segundo outorgante**.

Considerando:

- A. O disposto nos artigos 7.º, 46.º e 47.º da Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, que define as bases das políticas de desenvolvimento da atividade física e do desporto;
- B. O regime constante no Decreto-Lei n.º 273/2009, de 01 de outubro, que define o regime jurídico dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo;
- C. O disposto na alínea f) do artigo 23.º e na alínea v) do artigo 33.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais;
- D. O disposto no Regulamento de Apoio ao Associativismo Desportivo do Município de Olhão (RAADMO), que estabelece as regras e as condições de atribuição de apoios às associações, clubes e coletividades desportivas locais.

É celebrado o presente **Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo**, que se rege pelas seguintes cláusulas:

Cláusula 1.ª

(Objeto)

O presente Contrato Programa de Desenvolvimento Desportivo tem por objeto a utilização do Campo da Torrinha para treino de equipas de futebol do concelho de Olhão.

Cláusula 2.ª

(Vigência)

O presente contrato-programa entra em vigor na data da sua publicitação no sítio da internet do Município de Olhão e é válido até ao final da corrente época desportiva.

Cláusula 3.^a
(Comparticipação financeira)

A participação financeira a prestar pelo Município ao LGCM, nos termos da cláusula 1.^a é de €3 176,68 (três mil cento e setenta e seis euros e sessenta e oito cêntimos) calculado com base nos critérios definidos e expressos no RAADMO, e será disponibilizada da seguinte forma:

- A verba será liquidada numa única tranche, contra a entrega de recibo, mas só será efetivada após a entrega pelo 2.^o outorgante do relatório atividades e contas, que terá de elaborar de acordo com o n.º 5 do Artigo 19.º do Decreto-lei n.º 273/2009, de 01 de outubro;

Cláusula 4.^a
(Direitos e Deveres do 2.^o Outorgante)

Compete ao 2.^o outorgante:

1. Dar cumprimento ao programa de desenvolvimento desportivo objeto de participação, nos termos constantes da candidatura apresentada ao Município, visando atingir os objetivos nela expressos;
2. Publicitar, em todos os meios de promoção e divulgação, o apoio da CMO;
3. Facultar ao Município autorização para consulta, via *online*, da regularidade da sua situação tributária e de ausência de dívida à Segurança Social;
4. Prestar todas as informações, bem como apresentar comprovativos da efetiva execução do contrato-programa;
5. Entregar, até 30 dias após a conclusão do programa de desenvolvimento desportivo, o relatório final das atividades, que terá de elaborar de acordo com o n.º 5 do Artigo 19.º do Decreto-lei n.º 273/2009 de 01 de Outubro;
6. Certificar as suas contas por revisor oficial de contas, ou por sociedade revisora de contas, sempre que os apoios concedidos no ano económico pela entidade concedente sejam iguais ou superiores a € 50 000 (cinquenta mil euros);
7. Dar a conhecer aos seus associados, dirigentes, atletas e encarregados de educação, a celebração do presente contrato-programa.

Cláusula 5.^a
(Revisão do Contrato Programa)

Qualquer alteração ou adaptação ao presente contrato carece de prévio acordo do 1.^o outorgante, a prestar por escrito.

Cláusula 6.ª

(Acompanhamento e Controlo da Execução do Contrato)

O acompanhamento e controlo deste contrato regem-se pelo disposto no art.º 19.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 01 de outubro.

Cláusula 7.ª

(Reposição de quantias)

Caso as participações financeiras concedidas pelo 1.º outorgante constantes no presente contrato-programa celebrado com o 2.º outorgante não tenham sido totalmente aplicadas na execução dos competentes programas de atividades, o 2.º outorgante obriga-se a restituir ao 1.º outorgante, os montantes não aplicados e já recebidos, podendo esses montantes ser deduzidos por retenção, pelo 1.º outorgante.

Cláusula 8.ª

(Revisão e Cessação do Contrato)

À revisão e cessação do presente contrato aplica-se o disposto nos art.ºs 21.º a 26.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 01 de outubro.

Cláusula 9.ª

(Incumprimento do Contrato)

A falta de cumprimento do disposto no presente contrato, ou o desvio dos seus objetivos por parte do 2.º outorgante, implica a devolução da verba referida na cláusula 3.ª, acrescida de juros à taxa legal em vigor, e o impedimento de celebração de contrato-programa no ano subsequente.

Cláusula 10.ª

(Publicitação)

É obrigatória a publicitação, nos termos do previsto no n.º 1 do art.º 27.º do Decreto-Lei n.º 273/2009, de 01 de outubro, no sítio da Internet do Município de Olhão, e no sítio da Internet da Inspeção-Geral das Finanças (IGF) nos termos do disposto n.º 1, do art.º 4.º da Lei n.º 64/2013, de 27 de agosto.

Cláusula 11.ª
(Disposições finais)

1. Os litígios emergentes do presente contrato-programa são submetidos a arbitragem nos termos da Lei.
2. Da decisão cabe recurso nos termos da Lei.

Feito e assinado em dois exemplares, ficando um exemplar para cada uma das partes, em Olhão a _____ de _____ de 201__.

O 1.º Outorgante

O 2.º Outorgante

Município de Olhão
Informação de Compromisso
Plano Oficial de Contabilidade Autárquica - Pocal
AJDIRETO: 5813MGD/2017
Nº Sequencial de Compromisso (Lei 8/2012): 14779/2017

Orçamento para o ano de 2017		
Classificação Orgânica - 0103		
Classificação Económica - 040701 Instituições sem fins lucrativos		
1	Dotação Inicial	543 950,00
2	Reforços / Anulações	176 195,05
3	Congelamentos / Descongela-mentos	0,00
4 = 1 + 2 - 3	Dotação Corrigida	720 145,05
5	Compromissos assumidos	701 080,60
6 = 4 - 5	Dotação Disponível	19 064,45
7	Compromisso relativo à despesa em análise	3 176,68
8 = 6 - 7	Saldo Residual	15 887,77

Data - 17-11-2017

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.: 5813MGD/2017

Orçamento para o ano de 2017		
Classificação Orgânica - 0103		
Classificação Económica - 040701 Instituições sem fins lucrativos		
1	Dotação Inicial	543 950,00
2	Reforços / Anulações	176 195,05
3	Congelamentos / Descongelamentos	0,00
4 = 1 + 2 - 3	Dotação Corrigida	720 145,05
5	Compromissos assumidos	701 080,60
6 = 4 - 5	Dotação Disponível	19 064,45
7	Compromisso relativo à despesa em análise	3 176,68
8 = 6 - 7	Saldo Residual	15 887,77

Data - 17-11-2017

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)

Proposta n.º 352/2017

Atribuição de Topónimo na Freguesia de Quelfes, Concelho de Olhão

Considerando:


- O regulamento de Toponímia e Numeração de Polícia no Município de Olhão, publicado no apêndice nº 167, II série, nº 26, de 11 de novembro de 2003 e alterações aprovada em Assembleia Municipal de 28 de novembro de 2014;
- A reunião de comissão de Toponímia do dia 22 de novembro de 2017;

Face ao exposto, tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

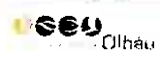
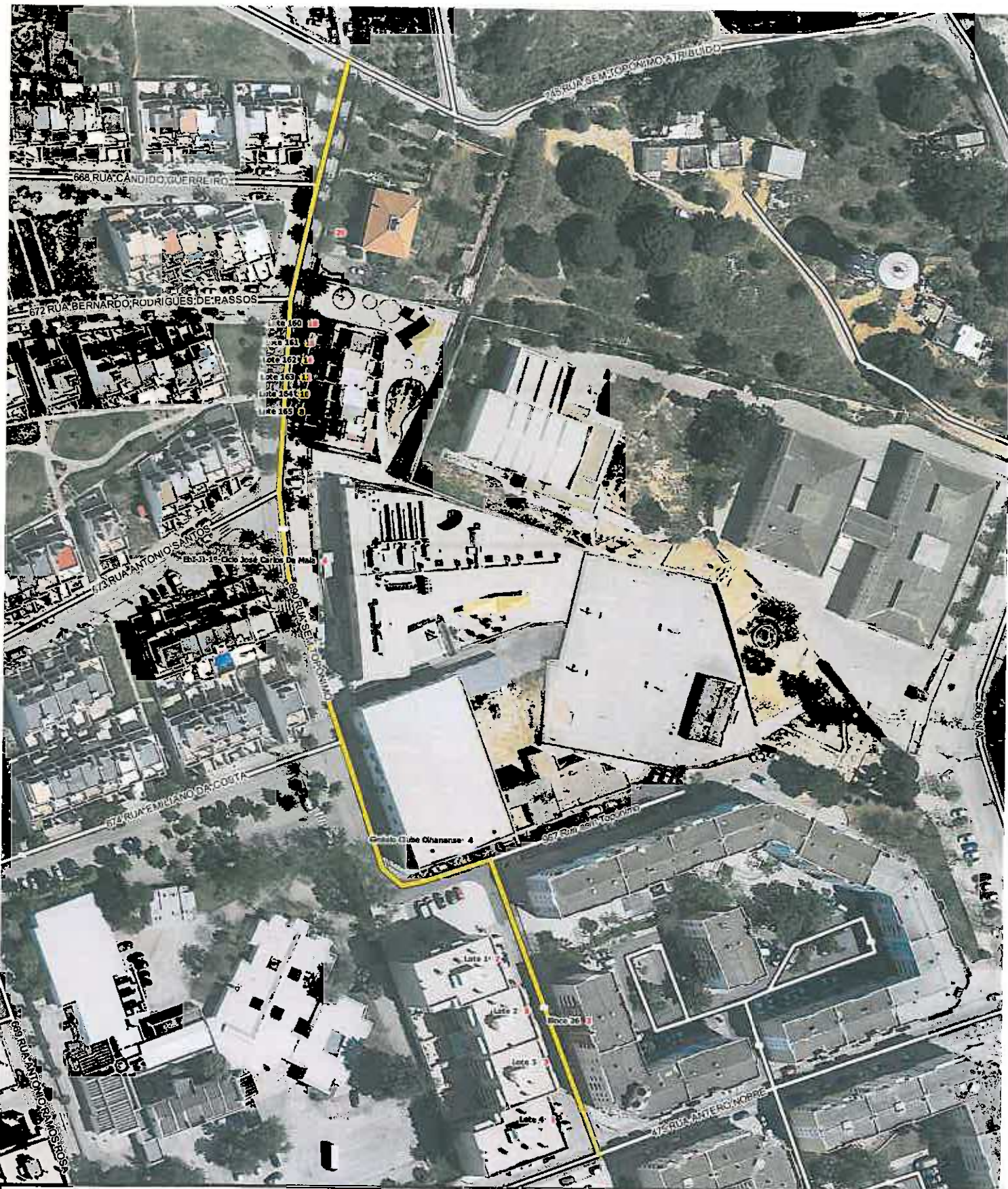
1. Atribuir o Topónimo -“Rua Manuel António Pina” – artéria junto à escola EBI/JI-1º-ciclo- José Carlos da Maia – Urbanização Turolhão. (conforme mapa em anexo).
2. Atribuir numeração de polícia – aos edifícios sitos no arruamento do ponto nº 1.

A Vereadora

(Maria Gracinda Gonçalves Rendeiro)



Digitally signed by MARIA
GRACINDA GONÇALVES
RENDEIRO
Date: 2017.11.23 17:49:56 +00:00
Location: Portugal



**PROPOSTA
ATRIBUIÇÃO DO TOPÓNIMO - RUA MANUEL ANTÓNIO PINA
FREGUESIA DE QUELFES**

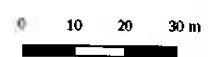


- Legenda**
- Números de Polícia**
- ATUAL
 - PROPOSTO
- ARRUAMENTO**

— TOPÓNIMO PROPOSTO - RUA MANUEL ANTÓNIO PINA (jornalista e escritor) - Reunião de Comissão de Toponímia 22 de novembro de 2017

Início do arruamento: Rua Antero Nobre (sentido sul norte)

Fim do arruamento: Rua sem Topónimo (junto à Zona Alta)



1:1 000

novembro de 2017

INFORMAÇÃO		
Processo N.º	Informação N.º	Data da Informação
'processo nº'	8353/ 2017	23/11/2017

De: DGUA
Ana Maria Canário Frade Trindade

Para: Vereação (Dra. Gracinda Rendeiro)

Assunto: Atribuição de Topónimo e respetiva numeração de policia

Face à necessidade de atribuição de topónimo e respetiva numeração de policia para o arruamento da urbanização "Turolhão", o qual se encontra em falta, a fim de dar resposta aos munícipes residentes neste, deverá a câmara deliberar o proposto pela Comissão de Toponímia de acordo com a planta e proposta colocadas nos anexos.

À consideração superior,

Chefe de Divisão

**ANA MARIA
CANÁRIO FRADE
TRINDADE**

Digitally signed by ANA MARIA
CANÁRIO FRADE TRINDADE
Date: 2017.11.23 17:16:39
+00:00
Location: Portugal

(Ana Frade, arqtª)

Manuel António Pina
[Sabugal, 1943 - Porto, 2012]



Poeta, autor de livros para a infância e tradutor.

Licenciado em Direito pela Universidade de Coimbra. Entre 1971 e 2001 foi jornalista profissional no *Jornal de Notícias* (Porto), onde desempenhou igualmente funções de editor e chefe de redacção. Além do *JN*, tem ainda colaboração dispersa por outros órgãos de comunicação, entre imprensa escrita, rádio e televisão [*República*, *Diário de Lisboa*, *O Jornal*, *Expresso*, *Jornal de Letras*, *Artes e Ideias*, *Marie Claire*, *Visão*, *Península* (Barcelona), Rádio Porto, RTP, etc.]. Foi também professor da Escola Superior de Jornalismo do Porto e membro do Conselho de Imprensa. Foi colunista da revista *Visão*.

A obra de Manuel António Pina consegue uma forte coesão, mantendo em ambos os registos – o da poesia e o da chamada «literatura para a infância» – aquilo que já foi classificado como «um discurso de invulgar criatividade e de constante desafio à inteligência do leitor», qualquer que seja a sua idade.

Como poeta, a sua obra revela um cariz simultaneamente sentido e reflexivo, de tom irónico e pendor filosofante, na qual é apontada uma tendência nietzschiana para alcançar «uma segunda e mais perigosa inocência».

Como autor de literatura para a infância, a sua obra tem um lugar à parte no panorama nacional, mercê de um *nonsense* de tradição anglo-saxónica (onde poderemos detectar a herança de Lewis Carroll) que brinca, inteligente e seriamente, com as palavras e os conceitos, num jogo de imaginação sem tréguas.

Grande parte da sua obra para a infância está representada em manuais escolares e publicada em antologias em Portugal e Espanha. Tem ainda uma relação estreita com o teatro, tendo sido, em 1982, bolseiro do Centro Internacional de Teatro de Berlim junto do Grips Theater (Berlim). Até ao momento, foram feitas mais de duas dezenas de produções teatrais baseadas em textos seus, por várias companhias teatrais do país, tal como vários programas de ficção e entretenimento para a televisão, entre os quais uma série infantil de doze episódios («Histórias com Pés e Cabeça», 1979/80). Foi aliás, desde 1994, autor de vários guiões para séries de ficção para TV.

Também ao cinema a sua obra foi adaptada: por José Carvalho, em 1980 («Uma História de Letras», a partir de um conto de *O Têpluquê*); e por João Botelho, em 1999 («Se a Memória Existe», filme sobre texto integral de *O Tesouro*). Em video está editada uma «Pequena Antologia Poética de Manuel António Pina» (1998). Foram ainda editados vários discos com textos seus musicados, nomeadamente «O Inventão», «O Bando dos Gambozinos», «O Beco» e «A Casa do Silêncio».

O seu poema «Farewell Happy Fields» foi objecto de uma exposição com o mesmo nome de cinquenta desenhos de Alberto Péssimo, apresentada na Galeria Labirinto, Porto, 1992.

Organizou, prefaciou e traduziu *O Homem Invisível* (antologia poética de Pablo Neruda), Porto: Afrontamento, 1965; e subscreveu também, dispersas por jornais e revistas, traduções de Frei Luis de Léon, Jules Laforgue, T. S. Eliot, Paul Éluard e outros poetas.

Colaborou ou está representado nas seguintes publicações colectivas e antologias: *Antologia da Poesia Portuguesa*, Lisboa: Moraes ed., 1979; *De que São Feitos os Sonhos*, Porto: Areal ed., 1985; *Sião*, Lisboa: Frenesi, 1987; *Poesia Portuguesa Hoje*, Rio de Janeiro: Fundação da Biblioteca Nacional do Ministério da Cultura do Brasil, 1993; *O Poeta e a Cidade*, 2ª. ed. Porto: Campo das Letras, 1996; *Cademos de Serrúbia*, nº. 2, Porto: Fundação Eugénio de Andrade, Dez. 1997; *Retratos e Poemas*, Lisboa: Casa Fernando Pessoa, 1998; *Poemas de Amor*, Lisboa: Publicações D. Quixote, 2001; *Rosa do Mundo / 2001 Poemas*

para o Futuro, Porto 2001 e Lisboa: Assírio & Alvim, 2001; *Ao Porto*, Lisboa: Publ. D. Quixote, 2001; *Século de Ouro / Antologia Crítica da Poesia Portuguesa do Século XX*, Coimbra: Capital Nacional da Cultura e Lisboa: Cotovia, 2003.

Integrou as representações oficiais da literatura portuguesa na Feira do Livro de Frankfurt (1997), no Salão do Livro de Paris (2000) e no Salão do Livro de Genève (2001). Em 1997 foi poeta residente convidado da cidade de Villeneuve-sur-Lot (França) e, em 2001, foi agraciado com a Medalha de Ouro de Mérito da Câmara Municipal do Porto.

Fez parte da carteira de itinerâncias da DGLB, na qualidade de líder de comunidades de leitores em Bibliotecas Municipais.

Manuel António Pina está traduzido e publicado em Espanha, Dinamarca e na Bulgária, com o apoio da DGLB, e recebeu vários prémios. Em 2011 foi distinguido com o Prémio Camões. Faleceu no Porto em 19 de Outubro de 2012.

"Manuel António Pina" in *Centro de Documentação de Autores Portugueses*.

<http://livro.dglab.gov.pt/sites/DGLB/Portugues/autores/Paginas/PesquisaAutores1.aspx?AutorId=9200>

[Outubro de 2012]

PROPOSTA N.º 358/2017
Autorização de contratos de tarefa/avença

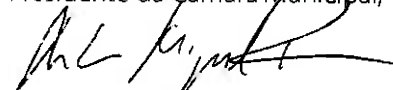
Considerando:

- O disposto no art.º 51.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dez. (diploma que aprovou o Orçamento de Estado de 2017), o qual prevê que **todos os contratos de tarefa e avença** que o Município venha a celebrar ou renovar carecem de parecer prévio da Câmara Municipal ainda por remissão do art.º 6.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e do art.º 32.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual;
- Que, na sequência da proposta n.º 170/2017, aprovada na reunião de Câmara Municipal de 31 de maio passado, foi prestado **parecer prévio favorável à celebração de dez contratos de tarefa e avença**;
- Que, à data, foram adjudicados/celebrados 8 desses contratos, conforme documento de controlo em anexo;
- Que, tendo em conta as necessidades operacionais e/ou técnicas dos serviços, nomeadamente devido ao acréscimo de trabalho que se verifica em algumas áreas ou devido à saída de alguns trabalhadores, é necessário assegurar provisoriamente o desempenho de alguns trabalhos através do regime da prestação de serviços, na modalidade de avença e tarefa;
- Assim, cabendo à Câmara Municipal fixar o número máximo de contratos de tarefa e avença a celebrar nos termos a definir por portaria. À data só foi publicada a portaria nº 247/17, de 16 de agosto, aplicável à administração direta e indireta do estado nos termos do art.º 2º da mesma (administração central);
- Face ao atrás referido sugiro que seja aprovado um número máximo de 10 contratos de tarefa e avença.

Face ao atrás exposto, tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. **Conceder parecer prévio favorável à celebração de dez novos contratos de tarefa e avença nos termos do art.º 51.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado para 2017;**
2. **Aprovar a presente proposta em minuta** nos termos do art.º 57.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

Olhão, 27 de novembro de 2017
O Presidente da Câmara Municipal,



(António Miguel Ventura Pina)

Contrato avença e tarefa

Controlo face à proposta n.º 170/2017 - aprovada por deliberação de câmara de 31/5/2017

	Nº proc.	tipo proc.	Descrição	Celebrado com	Início do contrato	Prazo contrato	N.º contrato	obs
1	123/17	AD	Prestação de Serviços para Limpeza e Vigilância de Recreios Escolares	Ana Paula Moura dos Santos Fuzeta Gonçalves	15/10/2017	8 meses	A - 12/17	
2	122/17	AD	Prestação de Serviços para Limpeza e Vigilância de Recreios Escolares	Aurélia Maria Tomé de Assunção e Martins	15/10/2017	8 meses	A - 10/17	
3	124/17	AD	Prestação de Serviços para Limpeza e Vigilância de Recreios Escolares	Deolinda do Rosário Gomes Luz de Brito	15/10/2017	8 meses	A - 13/17	
4	125/17	AD	Prestação de Serviços para Limpeza e Vigilância de Recreios Escolares	Manuela do Rosário Rodrigues Martins	15/10/2017	8 meses	A - 14/17	
5	120/17	AD	Prestação de Serviços para Limpeza e Vigilância de Recreios Escolares	Vânia Cristina Eugénio Bonito	15/10/2017	8 meses	A - 11/17	
6	126/17	AD	Prestação de Serviços para Limpeza e Vigilância de Recreios Escolares	Marina Buchinho José	01/11/2017	8 meses	A - 16/17	
7	121/17	AD	Prestação de Serviços para Limpeza e Vigilância de Recreios Escolares	Ana Maria do Rosário do Ó	01/11/2017	8 meses	A - 15/17	
8	129/17	AD	Prestação de Serviços para Limpeza e Vigilância de Recreios Escolares	Carla Alexandra Ferreira de Jesus Matos	15/11/2017	12 meses	A - 17/17	
9								
10								



MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

PROPOSTA Nº361 /2017

Relatório de Avaliação das Competências Transferidas

- Juntas de Freguesias -

Considerando:

- O n.º 1 e n.º 3 da cláusula 12.ª do acordo de execução celebrado com a Junta de Freguesia de Pechão, compete à Câmara Municipal aprovar o relatório mensal de avaliação das competências transferidas.
- O n.º 5 da referida cláusula, os relatórios mensais são remetidos à Câmara Municipal Trimestralmente.

Assim, tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. Aprovar os relatórios mensais de avaliação das competências transferidas referente aos meses de julho, agosto e setembro de 2017, em anexo.
2. Aprovar a deliberação 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. 57º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

Olhão, 28 de Novembro de 2017

O Presidente da Câmara Municipal

António Miguel Ventura Pina



Junta de Freguesia de Pechão
Concelho de Olhão

19764/2017

Exmo(a). Senhor(a)
António Pina
Presidente da Câmara Municipal de Olhão
8700-OLHÃO

Sua referência

Sua comunicação de

Nossa referência
56/2017

Data
17/11/2017

Assunto: ENVIO DE RELATÓRIO AVALIAÇÃO COMPETÊNCIAS TRANSFERIDAS
ACORDO DE EXECUÇÃO

No âmbito das competências transferidas por acordo de execução estabelecido entre a Câmara Municipal e esta Junta de Freguesia, vimos enviar o relatório de avaliação e respetivos documentos comprovativos, Julho a Setembro 2017.

Com os melhores cumprimentos,

O Presidente da Junta de Freguesia,

Paulo Vasco Dias Salero

CN

ANEXO II

RELATORIO DE AVALIAÇÃO DAS COMPETENCIAS TRANSFERIDAS POR ACORDO DE EXECUÇÃO

JUNTA DE FREGUESIA DE PECHÃO

3.502,53

RECEITAS		DESPESAS					SALDO
TRANSFERÊNCIA	CENTRO DE CUSTOS/EQUIPAMENTOS	DESCRIÇÃO	DOCUMENTO	DATA DO DOCUMENTO	VALOR		
4791,67	Jardins	combustivel	recibo	01- a 30-07-2017	818,12	4791,67	
	jardins	peossoal	recibo	23-02-2017	1633,21	3973,55	
	jardins	maquinas	recibo	04-07-2017	1008,21	2340,34	
	jardins	viatura	recibo	03-07-2017	8,61	1332,13	
	limpeza	peossoal	recibo	23-02-2017	1437,06	1323,52	
	limpeza	drogaria	recibo	31-07-2017	190,53	-113,54	
	limpeza	fardamento	recibo	18-07-2017	40	-304,07	
						-344,07	

3.502,53

*Duodécimos da transferência financeira a efetuar pelo Município até ao dia 8 de cada mês

**Diferença entre a transferência financeira da autarquia e os valores pagos pela Junta de freguesia

Identificação do equipamento ou obra realizada (nex. Manutenção de espaços verdes, limpeza das vias , etc)

Descrição do tipo de bem ou serviço adquirido(ex. consumo de agua, gastos com combustivel,produtos de limpeza,etc)

Tipo e número do documento(ex.fatura e recibos)

Data 30/07/2017

O Executivo da Junta de Freguesia:

O Presidente

O Tesoureiro

[Signature]

[Signature]

[Signature]

ANEXO II

RELATORIO DE AVALIAÇÃO DAS COMPETENCIAS TRANSFERIDAS POR ACORDO DE EXECUÇÃO

JUNTA DE FREGUESIA DE PECHÃO

RECEITAS TRANSFERÊNCIA FINANCEIRAS	DESPESAS					SALDO
	CENTRO DE CUSTOS/EQUIPAMENTOS	DESCRIÇÃO	DOCUMENTO	DATA DO DOCUMENTO	VALOR	
4791,67	Jardins	combustivel	recibo	01- a 30-08-2017	818,12	4791,67
	jardins	peossoal	recibo	23-08-2017	1657,24	3973,55
	jardins	viatura	recibo	08-08-2017	7,38	2316,31
	limpeza	peossoal	recibo	23-08-2017	2053,55	2308,93
	limpeza	drogaria	recibo	31-08-2017	142,7	255,38
						112,68

*Duodécimos da transferência financeira a efetuar pelo Município até ao dia 8 de cada mês

**Diferença entre a transferência financeira da autarquia e os valores pagos pela Junta de freguesia

Identificação do equipamento ou obra realizada (nex. Manutenção de espaços verdes, limpeza das vias , etc)

Descrição do tipo de bem ou serviço adquirido(ex. consumo de agua, gastos com combustivel,produtos de limpeza,etc)

Tipo e número do documento(ex.fatura e recibos)

Data _30/_08/2017 _

O Presidente

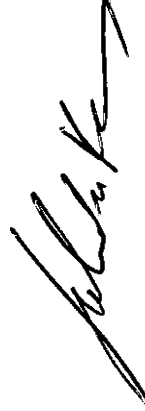


O Executivo da Junta de Freguesia:

O Secretário



O Tesoureiro



4791,67

ANEXO II

RELATORIO DE AVALIAÇÃO DAS COMPETENCIAS TRANSFERIDAS POR ACORDO DE EXECUÇÃO

Set

JUNTA DE FREGUESIA DE PECHÃO

RECEITAS TRANSFERÊNCIA FINANCEIRAS	DESPESAS					SALDO
	CENTRO DE CUSTOS/EQUIPAMENTOS	DESCRIÇÃO	DOCUMENTO	DATA DO DOCUMENTO	VALOR	
4791,67						4791,67
	Jardins	combustivel	recibo	01- a 30-09-2017	437,96	✓ 4353,71
	jardins	peessoal	recibo	23-09-2017	1643,71	✓ 2710
	jardins	viatura	recibo	08-09-2017	78,09	✓ 2631,91
	jardins	manutencao	recibo	08-09-2017	360,16	✓ 2271,75
	limpeza	peessoal	recibo	23-09-2017	1852,37	✓ 419,38
	limpeza	drogaria	recibo	31-09-2017	142,7	✓ 276,68

*Duodécimos da transferência financeira a efetuar pelo Município até ao dia 8 de cada mês

**Diferença entre a transferência financeira da autarquia e os valores pagos pela Junta de freguesia

Identificação do equipament ou obra realizada (nex. Manutenção de espaços verdes, limpeza das vias , etc)

Descrição do tipo de bem ou serviço adquirido(ex. consumo de agua, gastos com combustivel, produtos de limpeza,etc)

Tipo e número do documento(ex.fatura e recibos)

4.514,95

Data_30/_09/2017_

O Presidente



O Executivo da Junta de Freguesia:

O Secretário



O Tesoureiro



Proposta n.º 363/2017

Concessão de isenção de IMI (Imposto Municipal sobre Imóveis)

Considerando que, por escritura de cedência de parcela de terreno, celebrada aos 29.08.2017 no Cartório Notarial da Dra. Ângela Relvas, os proprietários do prédio urbano sito na Rua Manuel Martins Garrocho, números 2-C, 4, 4-A, e 8, da freguesia e concelho de Olhão, inscrito na respetiva matriz sob o artigo 3632 e descrito na Conservatória do Registo Predial de Olhão sob o número 896/19900511, cederam gratuitamente ao Município de Olhão uma parcela de terreno destinada à requalificação da Av. D. João VI, troço que percorre o interior da cidade de Olhão, anteriormente denominada Estrada Nacional 125, que passou a integrar o domínio público municipal;

Atendendo a que, como contrapartida da referida cedência, o Município de Olhão se comprometeu em diligenciar, junto da Autoridade Tributária, a obtenção da isenção de IMI (Imposto Municipal de Imóveis), relativamente ao supra identificado imóvel, pelo período de oito anos;

Confirmando-se o teor da redação do n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que aprova o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, na redação que lhe foi dada pelo artigo 258.º da LOE 2017, sob a epígrafe «Isenções e benefícios fiscais», que permite que a assembleia municipal possa, por proposta da câmara municipal, através de deliberação fundamentada que inclua a estimativa da respetiva despesa fiscal, conceder isenções totais ou parciais, objetivas ou subjetivas, relativamente aos impostos e outros tributos próprios;

Refletindo ainda sobre o que dispõe o n.º 3 da referida disposição legal que esclarece que aqueles benefícios fiscais, devem ter em vista a tutela de interesses públicos relevantes e a sua formulação ser genérica e obedecer ao princípio da igualdade, não podendo ser concedidos por mais de cinco anos, sendo possível a sua renovação por uma vez com igual limite temporal;


E, sobretudo, não ignorando que a concessão de benefícios e isenções relativamente a impostos ou outros tributos com a natureza de impostos a cuja receita os Municípios tenham direito carece de legitimação legal, não se bastando com a tomada de decisões de natureza administrativa, ao abrigo do princípio da legalidade tributária;

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal de Olhão delibere:

- a) Submeter à assembleia municipal, com base na estimativa da respetiva despesa fiscal, que se anexa, a aprovação da concessão de uma isenção total objetiva, relativamente ao imposto municipal sobre o imóvel supra descrito, pelo período de cinco anos, sendo possível a sua renovação por uma vez com igual limite temporal, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;
- b) Legitimar a referida decisão, ao abrigo do princípio da legalidade tributária, oficiando-se a Autoridade Tributária, no sentido desta conceder a isenção descrita.

Olhão, 6 de Dezembro de 2017

O Presidente da Câmara Municipal



(António Miguel Ventura Pina)

Estimativa Despesa Fiscal

Ano	VPT	Tx Base	IMI a pagar
2017	139 571,25 €	0,40%	558,29 €
2018	139 571,25 €	0,40%	558,29 €
2019	139 571,25 €	0,40%	558,29 €
2020	139 571,25 €	0,40%	558,29 €
2021	139 571,25 €	0,40%	558,29 €
			2 791,43 €

Relatório do Documento nº 8494

DATA DE IMPRESSÃO 07/12/2017

NÚMERO DE REGISTO 8494

TIPO REGISTO ENTRADA	REGISTADO NO DIA 19/05/2017
DOCUMENTO Nº	REMETENTE EXT.: MANUEL FRANCISCO GANHÃO PALMA
DATA 09/05/2017	TIPO DE DOCUMENTO REQUERIMENTO EXTERNO
REFERÊNCIA	LIVRO DE REGISTO LIVRO DE CORRESPONDÊNCIA

OBSERVAÇÕES

AGUARDA RESPOSTA

REGISTADO POR acabanita

ATUALIZADO POR mpeleira

ASSUNTO

Proposta de Doação de 388 m2

Anexos do documento

Contém 1 anexo(s) do tipo Deliberação / Data: 01/06/2017

Observações: Deliberação de Câmara de 31-05-2017.

Contém 1 anexo(s) do tipo Anexo / Data: 30/08/2017

Observações: Documento Comprovativo-IBAN

Contém 1 anexo(s) do tipo Documento Externo / Data: 07/11/2017

Observações: Escritura

Contém 1 anexo(s) do tipo Proposta / Data: 07/11/2017

Observações: Minuta de Proposta

Contém 1 anexo(s) do tipo Anexo / Data: 24/11/2017

Observações: Estimativa Despesa IMI

Contém 1 anexo(s) do tipo Proposta / Data: 07/12/2017

Observações: Proposta assinada

Detalhes do Original / Outro(s) Destinatário(s)

1. Original Serv: Divisão Jurídica - Reuniões de Câmara

CLASSIFICAÇÃO 300.10.005 - Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços

PROCESSO

OBSERVAÇÕES doc lançado em conta corrente e lançado a transferência para pagamento

Movimentos

Movimento (1) no dia 19/05/2017 14:33 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por acabanitaFunc.: 270 - Anabela Sousa Iria Cabanita

Despacho: Registo original!

Autor do despacho: Anabela Sousa Iria Cabanita

Categoria: Assistente Operacional

Data de despacho: 19/05/2017

Movimento (2) efetuado no dia 24/05/2017 16:21 para Serv: Divisão Jurídica - Reuniões de Câmara

Movimento efetuado por apinaFunc.: 1024 - António Miguel Ventura Pina

Despacho: À próxima reunião.

Autor do despacho: António Miguel Ventura Pina

Categoria: Presidente de Câmara

Data de despacho: 24/05/2017

Relatório do Documento nº 8494

DATA DE IMPRESSÃO 07/12/2017

NÚMERO DE REGISTO 8494

Detalhes do Original / Outro(s) Destinatário(s)

1. Original Serv: Divisão Jurídica - Reuniões de Câmara

CLASSIFICAÇÃO 300.10.005 - Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços

PROCESSO

OBSERVAÇÕES doc lançado em conta corrente e lançado a transferência para pagamento

Movimentos

Movimento (3) efetuado no dia 01/06/2017 12:20 para Func.: Ana Cátia Marcelo Viegas Pedro

Movimento efetuado por mladeiraFunc.: 322 - Maria Natália Santos Torres Ladeira

Motivo: Para conhecimento e devidos efeitos em anexo envio a deliberação de Câmara de 31 de maio de 2017.

Movimento (4) efetuado no dia 24/08/2017 13:19 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por apedroFunc.: 1104 - Ana Cátia Marcelo Viegas Pedro

Motivo: No seguimento da deliberação do órgão executivo de 31.05.2017 (conforme anexo ao presente MGD), que aceitou a doação de uma parcela de terreno, melhor identificada na respetiva deliberação, informo que, no sentido de se proceder à celebração da necessária escritura pública, deverá ser autorizado o cabimento e o compromisso relativo às despesas inerentes ao ato notarial, bem como a emissão de dois cheques bancários, a saber:

- Um, no valor de 236,98 Euros, a favor do Cartório Notarial da Dra. Ângela Relvas, a fim de liquidar os honorários correspondentes à celebração da escritura;
- Outro, no valor de 115 Euros destinado a custear uma certidão predial emitida pela Conservatória do Registo Predial de Olhão, bem como a atualização da descrição.

Mais se informa que a escritura se encontra agendada para a próxima terça-feira, dia 29 de Agosto, pelas 15h30.

À consideração Superior,
A Técnica Superior,
Ana Pedro

Movimento (5) efetuado no dia 24/08/2017 14:34 para Serv: Divisão Financeira

Movimento efetuado por apinaFunc.: 1024 - António Miguel Ventura Pina

Despacho: À Chefe de Divisão para proceder de acordo com o solicitado.
Autor do despacho: António Miguel Ventura Pina
Categoria: Presidente de Câmara
Data de despacho: 24/08/2017

Movimento (6) efetuado no dia 24/08/2017 14:48 para Serv: Secção de Contabilidade

Movimento efetuado por mrosaFunc.: 3047 - Madalena Jesus Gonçalves Rosa

Motivo: Para providenciar.

Movimento (7) efetuado no dia 30/08/2017 15:06 para Func.: Ana Cátia Marcelo Viegas Pedro

Movimento efetuado por mrosaFunc.: 3047 - Madalena Jesus Gonçalves Rosa

Motivo: Para os devidos efeitos.

Movimento (8) efetuado no dia 30/08/2017 15:22 para Serv: Secção de Contabilidade

Movimento efetuado por apedroFunc.: 1104 - Ana Cátia Marcelo Viegas Pedro

Motivo: Considerando que o cheque no valor de 115 Euros, emitido à ordem da Conservatória do Registo Predial de Olhão, deveria ter sido emitido à ordem do Cartório Notarial da Dra. Ângela Relvas (conforme indicação desta e de acordo com as exigências burocráticas da própria Conservatória), solicito que o mesmo seja cancelado e que o pagamento seja realizado através de transferência bancária para o IBAN PT50 0033 0000 4531831688 05, conforme documento comprovativo que se anexa (Anexo2).

Movimento (9) efetuado no dia 02/11/2017 16:02 para Func.: Ana Cátia Marcelo Viegas Pedro

Movimento efetuado por mpeleiraFunc.: 249 - Maria Fátima Viegas Ventura Peleira

Motivo: devolvo conforme solicitado.

Relatório do Documento nº 8494

DATA DE IMPRESSÃO 07/12/2017

NÚMERO DE REGISTO 8494

Detalhes do Original / Outro(s) Destinatário(s)

1. Original Serv: Divisão Jurídica - Reuniões de Câmara

CLASSIFICAÇÃO 300.10.005 - Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços

PROCESSO

OBSERVAÇÕES doc lançado em conta corrente e lançado a transferência para pagamento

Movimentos

Movimento (10) efetuado no dia 07/11/2017 12:43 para Serv: Divisão Financeira

Movimento efetuado por apedroFunc.: 1104 - Ana Cátia Marcelo Viegas Pedro

Motivo: Considerando que:

A escritura que deu origem ao presente MGD já foi celebrada aos 29.08.201, conforme se anexa (Anexo3);

Como contrapartida da referida cedência, o Município de Olhão se comprometeu em diligenciar, junto da Autoridade Tributária, a obtenção da isenção de IMI (Imposto Municipal de Imóveis), relativamente ao supra identificado imóvel, pelo período de oito anos;

O teor da redação do n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que aprova o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, na redação que lhe foi dada pelo artigo 258.º da LOE 2017, sob a epígrafe «Isenções e benefícios fiscais», permite que a assembleia municipal possa, por proposta da câmara municipal, através de deliberação fundamentada que inclua a estimativa da respetiva despesa fiscal, conceder isenções totais ou parciais, objetivas ou subjetivas, relativamente aos impostos e outros tributos próprios;

O disposto no n.º 3 da referida disposição legal que esclarece que aqueles benefícios fiscais, devem ter em vista a tutela de interesses públicos relevantes e a sua formulação ser genérica e obedecer ao princípio da igualdade, não podendo ser concedidos por mais de cinco anos, sendo possível a sua renovação por uma vez com igual limite temporal;

Solicita-se que a Divisão Financeira possa anexar ao presente MGD, a necessária estimativa da respetiva despesa fiscal, pelo referido período de cinco anos, no sentido da proposta que igualmente se anexa (Anexo 4), poder ser remetida à Câmara Municipal para ser deliberada.

À consideração superior,
Ana Pedro

Movimento (11) efetuado no dia 24/11/2017 16:55 para Serv: Departamento de Administração Geral

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

Motivo: Considerando que:

- A taxa base de IMI aplicável aos prédios urbanos no Município de Olhão, se tem fixado nos 0,4%;
- O cálculo do IMI a pagar anualmente, resulta da seguinte fórmula: IMI a pagar=Taxa base x Valor Patrimonial Tributário (VPT);
- O VPT do prédio em questão é de € 139.571,25.

A estimativa da respetiva despesa fiscal, para o período de cinco anos é a constante do quadro no anexo 5.

À consideração superior.

Movimento (12) efetuado no dia 24/11/2017 17:00 para Func.: Ana Cátia Marcelo Viegas Pedro

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

Motivo: Conforme solicitado.

Movimento (13) efetuado no dia 07/12/2017 10:58 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por apedro Func.: 1104 - Ana Cátia Marcelo Viegas Pedro

Motivo: Considerando que a Divisão Financeira anexou ao presente MGD a necessária estimativa da respetiva despesa fiscal, prevista legalmente, a proposta que se anexa (Anexo 6) pode ser sujeita a deliberação na próxima reunião camarária.

Movimento (14) efetuado no dia 07/12/2017 12:36 para Serv: Divisão Jurídica - Reuniões de Câmara

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

Despacho: À próxima reunião.
Autor do despacho: António Miguel Ventura Pina
Categoria: Presidente de Câmara
Data de despacho: 07/12/2017

Proposta n.º 364/2017

Concessão de isenção de IMI (Imposto Municipal sobre Imóveis)

Considerando que, por escritura de cedência de parcela de terreno, celebrada aos 21.07.2017 no Cartório Notarial da Dra. Ângela Relvas, os proprietários do prédio urbano sito em Brancanes, freguesia de Quelfes, concelho de Olhão, inscrito na respetiva matriz sob o artigo 314 e descrito na Conservatória do Registo Predial de Olhão sob o número 1975/19901221, cederam gratuitamente ao Município de Olhão uma parcela de terreno destinada à requalificação da Av. D. João VI, troço que percorre o interior da cidade de Olhão, anteriormente denominada Estrada Nacional 125, que passou a integrar o domínio público municipal;

Atendendo a que, como contrapartida da referida cedência, o Município de Olhão se comprometeu em diligenciar, junto da Autoridade Tributária, a obtenção da isenção de IMI (Imposto Municipal de Imóveis), relativamente ao supra identificado imóvel, pelo período de oito anos;

Confirmando-se o teor da redação do n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que aprova o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, na redação que lhe foi dada pelo artigo 258.º da LOE 2017, sob a epígrafe «Isenções e benefícios fiscais», que permite que a assembleia municipal possa, por proposta da câmara municipal, através de deliberação fundamentada que inclua a estimativa da respetiva despesa fiscal, conceder isenções totais ou parciais, objetivas ou subjetivas, relativamente aos impostos e outros tributos próprios;

Refletindo ainda sobre o que dispõe o n.º 3 da referida disposição legal que esclarece que aqueles benefícios fiscais, devem ter em vista a tutela de interesses públicos relevantes e a sua formulação ser genérica e obedecer ao princípio da igualdade, não podendo ser concedidos por mais de cinco anos, sendo possível a sua renovação por uma vez com igual limite temporal;

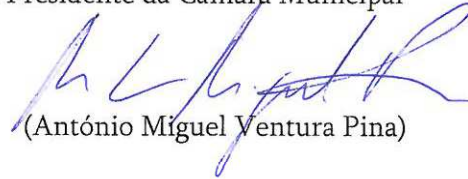
E, sobretudo, não ignorando que a concessão de benefícios e isenções relativamente a impostos ou outros tributos com a natureza de impostos a cuja receita os Municípios tenham direito carece de legitimação legal, não se bastando com a tomada de decisões de natureza administrativa, ao abrigo do princípio da legalidade tributária;

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal de Olhão delibere:

- a) Submeter à assembleia municipal, com base na estimativa da respetiva despesa fiscal, que se anexa, a aprovação da concessão de uma isenção total objetiva, relativamente ao imposto municipal sobre o imóvel supra descrito, pelo período de cinco anos, sendo possível a sua renovação por uma vez com igual limite temporal, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;
- b) Legitimar a referida decisão, ao abrigo do princípio da legalidade tributária, oficiando-se a Autoridade Tributária, no sentido desta conceder a isenção descrita.

Olhão, 6 de Dezembro de 2017

O Presidente da Câmara Municipal



(António Miguel Ventura Pina)

Estimativa Despesa Fiscal

Ano	VPT	Tx Base	IMI a pagar
2017	34 670,00 €	0,40%	138,68 €
2018	34 670,00 €	0,40%	138,68 €
2019	34 670,00 €	0,40%	138,68 €
2020	34 670,00 €	0,40%	138,68 €
2021	34 670,00 €	0,40%	138,68 €
			693,40 €

Relatório do Documento nº 10260

DATA DE IMPRESSÃO 07/12/2017

NÚMERO DE REGISTO 10260

TIPO REGISTO ENTRADA	REGISTADO NO DIA 20/06/2017
DOCUMENTO Nº	REMETENTE EXT.: MARIA AUGUSTA PALMA
DATA 00/00/0000	TIPO DE DOCUMENTO OFÍCIO
REFERÊNCIA	LIVRO DE REGISTO LIVRO DE CORRESPONDÊNCIA

OBSERVAÇÕES

AGUARDA RESPOSTA

REGISTADO POR Isebastiao

ATUALIZADO POR mrosa

ASSUNTO

Doação

Anexos do documento

Contém 1 anexo(s) do tipo Documento Externo / Data: 22/06/2017

Observações: Caderneta Predial Urbana

Contém 1 anexo(s) do tipo Deliberação / Data: 22/06/2017

Observações: Deliberação de Câmara de 21-06-2017

Contém 1 anexo(s) do tipo Cabimento / Ref.: 10260MGD / Data: 20/07/2017

Observações: -

Contém 1 anexo(s) do tipo Compromisso / Ref.: 10260MGD / Data: 20/07/2017

Observações: -

Contém 1 anexo(s) do tipo Cabimento / Data: 20/07/2017

Observações: -

Contém 1 anexo(s) do tipo Compromisso / Data: 20/07/2017

Observações: -

Contém 1 anexo(s) do tipo Documento Externo / Data: 15/11/2017

Observações: Escritura

Contém 1 anexo(s) do tipo Proposta / Data: 15/11/2017

Observações: Proposta

Contém 1 anexo(s) do tipo Anexo / Data: 24/11/2017

Observações: Estimativa Despesa IMI

Contém 1 anexo(s) do tipo Proposta / Data: 07/12/2017

Observações: Proposta assinada.

Relatório do Documento nº 10260

DATA DE IMPRESSÃO 07/12/2017

NÚMERO DE REGISTO 10260

Detalhes do Original / Outro(s) Destinatário(s)

1. Original Serv: Divisão Jurídica - Reuniões de Câmara

CLASSIFICAÇÃO 300.10.005 - Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços

PROCESSO

OBSERVAÇÕES DOC LANÇADO EM CONTA CORRENTE

Movimentos

Movimento (1) no dia 20/06/2017 16:47 para Serv: Presidente
Movimento efetuado por IsebastiaoFunc.: 1122 - Laura Catarina Sebastião

Motivo: Registo original!

Movimento (2) efetuado no dia 21/06/2017 09:41 para Serv: Divisão Jurídica - Reuniões de Câmara
Movimento efetuado por apinaFunc.: 1024 - António Miguel Ventura Pina

Despacho: Para incluir na ordem de trabalhos da reunião de câmara de hoje, dia 21.
Autor do despacho: António Miguel Ventura Pina
Categoria: Presidente de Câmara
Data de despacho: 21/06/2017

Movimento (3) efetuado no dia 22/06/2017 16:56 para Func.: Ana Cátia Marcelo Viegas Pedro
Movimento efetuado por mladeiraFunc.: 322 - Maria Natália Santos Torres Ladeira

Motivo: Para conhecimento e devidos efeitos.

Movimento (4) efetuado no dia 20/07/2017 11:45 para Serv: Presidente
Movimento efetuado por apedroFunc.: 1104 - Ana Cátia Marcelo Viegas Pedro

Motivo: No seguimento da deliberação do órgão executivo de 21.06.2017 (conforme anexo ao presente MGD), que aceitou a doação de uma parcela de terreno, melhor identificada na respetiva deliberação, informo que, no sentido de se proceder à celebração da necessária escritura pública, deverá ser autorizado o cabimento e o compromisso relativo às despesas inerentes ao ato notarial, bem como a emissão de dois cheques bancários, a saber:

-Um no valor de 236.98 Euros, a favor do Cartório Notarial da Dra. Ângela Relvas, a fim de liquidar os honorários correspondentes à celebração da escritura;
- Outro, no valor de 115,00 Euros, destinado a custear uma certidão predial emitida pela Conservatória do Registo Predial de Olhão, bem como a atualização da descrição.

A emissão dos respetivos cheques deverá revestir caráter de urgência atendendo a que a escritura está agendada para amanhã e só hoje me foram fornecidos os valores indicados.

À Consideração Superior,
A Técnica Superior,
Ana Pedro

Movimento (5) efetuado no dia 20/07/2017 11:48 para Serv: Departamento de Administração Geral
Movimento efetuado por apinaFunc.: 1024 - António Miguel Ventura Pina

Despacho: Autorizado o cabimento e a abertura do procedimento.
Autor do despacho: António Miguel Ventura Pina
Categoria: Presidente de Câmara
Data de despacho: 20/07/2017

Movimento (6) efetuado no dia 20/07/2017 12:15 para Serv: Secção de Contabilidade - Cabimento/compromisso
Movimento efetuado por camartinsFunc.: 1005 - Carla Maria Leal Santos Martins

Motivo: Para análise de cabimento/compromisso.

Movimento (7) efetuado no dia 20/07/2017 14:21 para Serv: Secção de Contabilidade
Movimento efetuado por amarquesFunc.: 750 - Ana Cristina Fernandes Estevão Marques

Motivo: Cabimento/compromisso n.º 10260MGD no valor de € 236,98 na classificação 0103 06020305, Cabimento/compromisso n.º 10260MGD/1 no valor de €115,00 na classificação 0103 06020305(anexo 3/6)

Relatório do Documento nº 10260

DATA DE IMPRESSÃO 07/12/2017

NÚMERO DE REGISTO 10260

Detalhes do Original / Outro(s) Destinatário(s)

1. Original Serv: Divisão Jurídica - Reuniões de Câmara

CLASSIFICAÇÃO 300.10.005 - Transação e transmissão de bens móveis não culturais e contratação de serviços

PROCESSO

OBSERVAÇÕES DOC LANÇADO EM CONTA CORRENTE

Movimentos

Movimento (8) efetuado no dia 14/11/2017 15:34 para Func.: Ana Cátia Marcelo Viegas Pedro

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

Motivo: Conforme solicitado.

Movimento (9) efetuado no dia 15/11/2017 15:08 para Serv: Divisão Financeira

Movimento efetuado por apedro Func.: 1104 - Ana Cátia Marcelo Viegas Pedro

Motivo: Considerando que:

A escritura que deu origem ao presente MGD já foi celebrada aos 21.07.2017, conforme se anexa (Anexo 7);

Como contrapartida da referida cedência, o Município de Olhão se comprometeu em diligenciar, junto da Autoridade Tributária, a obtenção da isenção de IMI (Imposto Municipal de Imóveis), relativamente ao supra identificado imóvel, pelo período de oito anos;

O teor da redação do n.º 2 do artigo 16.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que aprova o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, na redação que lhe foi dada pelo artigo 258.º da LOE 2017, sob a epígrafe «Isenções e benefícios fiscais», permite que a assembleia municipal possa, por proposta da câmara municipal, através de deliberação fundamentada que inclua a estimativa da respetiva despesa fiscal, conceder isenções totais ou parciais, objetivas ou subjetivas, relativamente aos impostos e outros tributos próprios;

O disposto no n.º 3 da referida disposição legal que esclarece que aqueles benefícios fiscais, devem ter em vista a tutela de interesses públicos relevantes e a sua formulação ser genérica e obedecer ao princípio da igualdade, não podendo ser concedidos por mais de cinco anos, sendo possível a sua renovação por uma vez com igual limite temporal;

Solicita-se que a Divisão Financeira possa anexar ao presente MGD, a necessária estimativa da respetiva despesa fiscal, pelo referido período de cinco anos, no sentido da proposta que igualmente se anexa (Anexo 8), poder ser remetida à Câmara Municipal para ser deliberada.

À consideração superior,
Ana Pedro

Movimento (10) efetuado no dia 24/11/2017 16:53 para Serv: Departamento de Administração Geral

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

Motivo: Considerando que:

- A taxa base de IMI aplicável aos prédios urbanos no Município de Olhão, se tem fixado nos 0,4%;
- O cálculo do IMI a pagar anualmente, resulta da seguinte fórmula: IMI a pagar=Taxa base x Valor Patrimonial Tributário (VPT);
- O VPT do prédio em questão é de € 34.670,00.

A estimativa da respetiva despesa fiscal, para o período de cinco anos é a constante do quadro no anexo 9.
À consideração superior.

Movimento (11) efetuado no dia 24/11/2017 17:00 para Func.: Ana Cátia Marcelo Viegas Pedro

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

Motivo: Conforme solicitado.

Movimento (12) efetuado no dia 07/12/2017 11:19 para Serv: Presidente

Movimento efetuado por apedro Func.: 1104 - Ana Cátia Marcelo Viegas Pedro

Motivo: Considerando que a Divisão Financeira anexou ao presente MGD a necessária estimativa da respetiva despesa fiscal, prevista legalmente, a proposta que se anexa (Anexo 10) pode ser sujeita a deliberação na próxima reunião camarária.

Movimento (13) efetuado no dia 07/12/2017 12:35 para Serv: Divisão Jurídica - Reuniões de Câmara

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

Despacho: À próxima reunião.
Autor do despacho: António Miguel Ventura Pina
Categoria: Presidente de Câmara
Data de despacho: 07/12/2017

Proposta n.º 365/2017
Alteração à Estrutura Orgânica do Município de Olhão
(Regulamento da Estrutura Mista do Município)

Considerando:

- Na condição da Assembleia Municipal de Olhão aprovar as alterações ao Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão (proposta n.º 323/2017), em cujo artigo 10.º se prevê a alteração do número máximo de unidades flexíveis de nove para doze, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea c) do art.º 6 do Decreto-lei n.º 305/2009, de 23 de out.;
- O teor do art.º 255.º da lei n.º 42/2016, de 28 de dez., que aprovou o orçamento de estado para o ano de 2017, sob epígrafe "*alteração à lei n.º 49/2012, de 29 de agosto*", o qual revoga os art.ºs 8 e 9 desta lei que previa, respetivamente, o "*provimento de chefes de divisão municipal*" e o "*provimento de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior*" condicionados ao n.º de habitantes e dormidas turísticas no concelho;
- É premente alterar a estrutura orgânica flexível do Município, na versão atual publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 176, de 12 de setembro de 2017, conforme organograma que se anexa;
- Que a alteração à orgânica reflete, desde logo, a definição das respetivas competências;
- A disponibilidade para criar novas unidades flexíveis;
- Que a competência para criar, extinguir ou alterar as unidades flexíveis é do órgão executivo nos termos da alínea a) do art.º 7 e do n.º 3 do art.º 10 do Decreto-Lei n.º 305/2009;

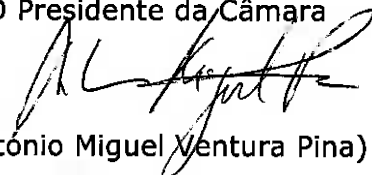
Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. Aprovar a alteração à estrutura orgânica flexível do Município de Olhão mediante a alteração da denominação das unidades orgânicas a seguir identificadas:
 - Divisão Administrativa e Contratação Pública, integrada no Departamento de Administração Geral, passa a denominar-se Divisão Administrativa;
 - Divisão de Gestão Urbanística e Ambiente, integrada no Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística, passa a denominar-se Divisão de Gestão Urbanística;
 - Divisão de Construção, Manutenção e Energia, na dependência do Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística, passa a denominar-se Divisão de Manutenção, Energia e Ambiente e passa a estar diretamente dependente do órgão executivo;
 - Divisão de Planeamento e Ação Social passa a Divisão de Planeamento Estratégico e Coesão Social, diretamente dependente do órgão executivo;
2. Aprovar a alteração à estrutura orgânica flexível do Município de Olhão criando as seguintes unidades orgânicas, cujas competências são definidas no Regulamento das Unidades Orgânicas Flexíveis, ora alterado, nos termos e para os efeitos do n.º 3 do art.º 10 do citado Decreto-Lei n.º 305/2009:
 - Divisão de Obras Municipais e Fiscalização, integrada no Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística;

- Serviço de Atendimento e Gestão Documental, diretamente dependente do órgão executivo;
 - Serviço de Manutenção, Oficinas e Armazém, diretamente dependente da Divisão de Manutenção, Energia e Ambiente;
3. Aprovar as alterações ao Regulamento da Estrutura Mista do Município que reflete as competências das novas unidades orgânicas criadas e a reorganização das competências das unidades que sofrem alteração, conforme doc. anexo (doc 1), nos termos e para os efeitos do n.º 3 do art.º 10 do citado Decreto-Lei n.º 305/2009;
 4. Aprovar que as alterações ora submetidas a apreciação, mencionadas na proposta de mapa de pessoal para 2018 submetida ao órgão deliberativo, entrem em vigor no dia 1 de janeiro de 2018, ou no dia seguinte à publicação em Diário da República, se posterior a esta data;
 5. Aprovar o organograma atualizado, na sequência das aprovações anteriores, conforme documento que anexo como doc. 2;
 6. 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 n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Olhão, 06 de dezembro de 2017

O Presidente da Câmara



(António Miguel Ventura Pina)

Regulamento da Estrutura Mista do Município

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 pelo órgão deliberativo na sessão de 27 de abril de 2017 do número máximo de equipas multidisciplinares e, na sessão de ... de dezembro de 2017, do número máximo de doze unidades orgânicas flexíveis, e a necessidade de reajustar a orgânica municipal de modo a tornar os serviços mais eficientes, procede-se à alteração do Regulamento da Estrutura Mista do Município publicado no Diário da República, 2ª série, nº 13, de 18 de janeiro de 2013, na redação atual conforme aviso publicitado no Diário da República, 2ª série, nº 176, de 12 de setembro de 2017, refletindo os ajustamentos nas competências de cada uma das unidades orgânicas conforme se segue.

Capítulo I Gabinetes

Artigo 1.º

Organização interna

A prossecução das atribuições e competências e o desenvolvimento da atividade municipal é assegurada através de:

- Gabinetes dotados de enquadramento legal específico, na dependência hierárquica direta do Presidente da Câmara Municipal;
- Gabinete correspondente a equipa multidisciplinar, liderada por chefe de equipa, na dependência hierárquica direta do Presidente da Câmara Municipal;
- Unidades orgânicas correspondentes a divisões municipais, lideradas por dirigentes intermédios de 2º grau, na dependência das unidades orgânicas nucleares (departamentos), que poderão ter na sua dependência subunidades chefiadas por coordenadores técnicos;
- Unidades orgânicas - divisões municipais, lideradas por dirigentes intermédios de 2º grau dependentes, hierarquicamente, do Presidente da Câmara Municipal, das quais poderão depender serviços chefiados por dirigentes de terceiro grau e/ou subunidades chefiadas por um coordenador técnico;
- Unidades orgânicas lideradas por dirigentes intermédios de 3º grau dependentes, hierarquicamente, do Presidente da Câmara Municipal, ou de uma das unidades orgânicas, com ou sem subunidades chefiadas por coordenador técnico.

Artigo 1º-A

Competências comuns

São competências comuns a todos as unidades orgânicas, incluindo gabinetes, as que se seguem:

- Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos ao gabinete/unidade orgânica respetiva;
- Planear, programar, realizar, coordenar e controlar as atividades da sua incumbência aprovadas pelo executivo camarário;
- Controlar e gerir os bens e demais património que lhe seja afeto;
- Planear, gerir e controlar a despesa relativa ao gabinete/unidade orgânica a que está afeto;
- Colaborar na tramitação de processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, que decorram do respetivo gabinete/unidade orgânica, bem como acompanhar e controlar a respetiva execução;
- Zelar pela correta e atempada execução das tarefas que lhe incumbem, estudar e propor medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- Emitir pareceres e informações e elaborar estudos no âmbito das atribuições respetivas;
- Contribuir para o desenvolvimento dos planos estratégicos do Município;
- Colaborar na disponibilização de dados para o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município na área do respetivo gabinete/unidade orgânica;
- Colaborar e contribuir para a elaboração das grandes opções do plano e orçamento, balanço e relatório de contas, bem como de regulamentos, estudos e outros documentos no que concerne à sua área de atuação;
- Fornecer informação relativa ao sistema de contabilidade de gestão da respetiva área de atuação;
- Assegurar relações funcionais com as outras unidades orgânicas do Município;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

Artigo 1º-B

Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação

O Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação é a estrutura de apoio direto ao Presidente e Vereadores, coordenado por um Chefe de Gabinete, coadjuvado por um Adjunto e apoiado pelo secretariado, cujos membros são nomeados nos termos da lei vigente, 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 do Município e com os diversos 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 do Município, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios (comunicados, revista e agenda municipais, boletim interno, página eletrónica, newsletter, sms aos munícipes, 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 eletrónica do Município;

- 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;
- Promover o concelho como destino turístico.

Artigo 2.º

Gabinete de Bombeiros Municipais e Proteção Civil

Compete ao Gabinete de Bombeiros Municipais e Proteção Civil:

- A prevenção e 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 e transporte de acidentados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar, no âmbito do sistema integrado de emergência médica;
- 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 participação e 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;
- O exercício de atividades de formação e sensibilização, com especial incidência para a prevenção do risco de incêndio e acidentes junto das populações;
- Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal nos termos da legislação aplicável;
- Desenvolver ações de defesa da floresta contra incêndios e promover tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de proteção civil, preservar e conservar a mancha florestal do Concelho;
- Elaborar planos municipais de defesa da floresta contra incêndios e planos operacionais municipais, bem como acompanhar as políticas de fomento florestal.

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 o Município 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.

Artigo 3-A.º

Gabinete de Apoio ao Empresário

Compete ao Gabinete de Apoio ao Empresário, chefiado por um chefe de equipa, equiparado a chefe de divisão, as seguintes funções:

- Contribuir para a definição e implementação de técnicas e metodologias de trabalho relacionadas com o desenvolvimento económico do concelho;
- Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da atividade do Gabinete;
- Contribuir para a identificação de medidas que visem a atração e incremento de atividades económicas na área do concelho, promovendo o empreendedorismo a inovação e competitividade das empresas;
- Acompanhar a execução física e financeira do GAL Pesca do Sotavento, assim como todos os procedimentos inerentes a este Grupo, organizando os dossiers, elaborando pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candidaturas abrangidas pelo mesmo;
- Analisar candidaturas e pedidos de pagamento submetidos ao GAL Pesca do Sotavento;
- Exercer as competências e intervenções legalmente cometidas ao Município no que respeita aos procedimentos de licenciamento e de comunicação referentes a estabelecimentos e atividades direcionadas com a atuação do Gabinete;
- Organizar base de dados com vista à caracterização das atividades económicas do concelho.

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 Presidente da Câmara Municipal, é a seguinte:

- Departamento de Administração Geral:
 - Divisão Administrativa
 - Divisão Financeira
- Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística:
 - Divisão de Gestão Urbanística
 - Divisão de Obras Municipais e Fiscalização
- Divisões diretamente dependentes do Presidente da Câmara:
 - Divisão de Planeamento Estratégico e Coesão Social
 - Divisão de Informática
 - Divisão de Educação e Desporto
 - Divisão de Manutenção, Ambiente e Energia
 - Serviço de Manutenção, Oficinas e Armazém
 - Divisão de Cultura e Juventude
 - Divisão Jurídica
 - Serviço de Atendimento e Gestão Documental

Artigo 5.º Competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

1. Compete à Divisão Administrativa:

- 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 outorga de contrato;
- Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;
- Controlar a legalidade da despesa;
- 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;
- Elaborar o balanço social do município;
- Elaborar regularmente indicadores de gestão de pessoal e de contratação pública;
- Proceder à organização, gestão diária e atualização dos processos individuais dos trabalhadores ao serviço do Município;
- Proceder à preparação, lançamento e instrução dos procedimentos concursais exceto no que concerne às competências do júri;
- Preparar e processar remunerações;
- Promover o levantamento das necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação;
- Gerir e coordenar os processos de avaliação de desempenho entre as diversas unidades orgânicas;
- Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de atos eleitorais.

2. Compete à Divisão Financeira:

- Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os 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;
- Colaborar na elaboração da 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;
- Aplicar e controlar o sistema de contabilidade de gestão;
- 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;
- 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 património municipal.

3. Compete à Divisão de Gestão Urbanística:

- Coordenar e dirigir a 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 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;
- 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 e desenho urbano;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

4. Compete à Divisão de Obras Municipais e Fiscalização:

- Executar as atribuições do Município relativas à construção, conservação e reabilitação de infraestruturas públicas, espaços exteriores, equipamento social e todos os edifícios pertencentes ou a cargo da autarquia e que devam realizar-se por empreitada;

- Coordenar integralmente todas as empreitadas municipais;
- Gerir os processos de conceção/construção de edifícios e espaços públicos do concelho;
- Coordenar as relações do Município com as empreitadas do Estado em curso no concelho;
- Elaborar e acompanhar os processos de execução de edifícios, espaços exteriores, vias de comunicação, redes de água e saneamento e outros equipamentos municipais realizados por conta do Município, quer se trate de iniciativa pública ou de efetivação de obras para as quais a lei permita imputar encargos a terceiros;
- Promover e acompanhar a elaboração/execução de projetos na área das obras municipais;
- Desenvolver as ações de fiscalização necessárias à verificação do cumprimento da legislação vigente, nomeadamente dos regulamentos municipais;
- Providenciar o levantamento dos autos de notícia sempre que seja detetada uma infração;
- Colaborar com as demais unidades orgânicas sempre que seja necessário proceder a notificações ou outras ações determinadas superiormente;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por regulamento específico, respeitante a determinada atividade fiscalizadora.

5. Compete à Divisão de Manutenção, Ambiente e Energia:

- Supervisionar a execução das ações planeadas e programadas;
- Dirigir as tarefas necessárias à execução da conservação de infra estruturas municipais por administração direta;
- Coordenar o apoio logístico a dar nas atividades culturais, recreativas e desportivas;
- Planear e coordenar os trabalhos de beneficiação e conservação de vias públicas, gerindo os meios a serem utilizados em cada um dos trabalhos;
- Organizar e manter atualizado o cadastro das vias municipais para fins de conservação, estatística e informação;
- Gerir o parque automóvel, incluindo máquinas e equipamentos, e zelar pela sua operacionalidade e legalidade;
- Assegurar processo de inspeção aos veículos de transporte de passageiros;
- Manter em condições de operacionalidade as viaturas, máquinas e restante equipamento de oficinas, efetuando o controlo periódico da sua manutenção;
- Controlar o consumo de combustíveis;
- 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;
- Planear e controlar a sinalização vertical e horizontal nas vias públicas e acompanhar a sua colocação e manutenção;
- 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 e/ou participar de ações de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização;
- Assegurar as competências do município no âmbito do ruído;
- Planear e coordenar a gestão dos espaços verdes do município;
- Promover a implementação de medidas propostas nos planos/estudos de mobilidade transportes, acessibilidade e estacionamento;
- 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.

6. Compete ao Serviço de Manutenção, Oficinas e Armazém, diretamente dependente da Divisão de Manutenção, Ambiente e Energia:

- Executar os trabalhos de beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais;
- Afetar os meios humanos, equipamentos e materiais a ser utilizados na execução de cada um dos trabalhos de manutenção e conservação;
- Dar apoio à montagem e recolha de equipamentos e materiais utilizados pelas atividades culturais, recreativas e desportivas;
- Assegurar a gestão do armazém e zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock;
- Coordenar e gerir os bens registados em armazém e efetuar a respetiva inventariação física periódica;
- Fazer a receção de material, preceder à sua armazenagem e manter atualizado o inventário;
- Fornecer os materiais mediante requisições internas;
- Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas.

7. Compete à Divisão de Educação e Desporto:

- 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.

8. Compete à Divisão de Planeamento Estratégico e Coesão Social:

- Promover o desenvolvimento de planos estratégicos, nos domínios de intervenção da divisão, nomeadamente nas áreas dos financiamentos ao abrigo dos quadros comunitários e nacionais, ação social, habitação, saúde, cemitérios e transportes urbanos, com o objetivo do desenvolvimento sustentado do concelho e promoção da coesão social;
- Colaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder a sua monitorização;
- Promover a recolha de documentação ao nível de recursos e mecanismos de financiamento comunitário, nacionais e regionais;
- Efetuar a recolha, tratamento e atualização de dados estatísticos sobre matérias afetas à divisão;
- 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;
- Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Olhão e assegurar o apoio logístico e técnico à mesma;
- 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;
- Coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do Diagnóstico Social e do Plano de Desenvolvimento Social, no âmbito da Rede Social;
- Promover a implementação e monitorização das medidas no sentido da integração da perspetiva de género em todos os domínios de ação do Município, designadamente, no quadro de planos municipais para a igualdade;
- Promover ou colaborar em programas ou projetos de interesse municipal em parceria com entidades locais, regionais ou da administração central, designadamente nos domínios do combate à pobreza e exclusão social, promoção da saúde e da cidadania;
- Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades particulares de solidariedade social e associações, nas condições constantes dos regulamentos municipais;
- Prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, nas condições constantes de regulamentos municipais, nomeadamente na área da educação, habitação, saúde, envelhecimento;
- Garantir o atendimento e encaminhamento dos cidadãos e cidadãs com necessidades de apoio social, promovendo o seu acesso aos direitos sociais e de cidadania;
- Proceder à atribuição de fogos de habitação social de acordo com as normas regulamentares aplicáveis em vigor;
- Articular e colaborar com a empresa municipal na área da habitação social;

- Normalizar as situações de débito de renda referentes ao período anterior ao contrato programa celebrado com a empresa municipal;
- Assegurar a gestão dos cemitérios municipais, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- Planear, gerir e controlar os transportes urbanos no concelho.

9. Compete à Divisão de Informática:

- 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;
- 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;

- Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação geográfica, desenvolvendo-as em articulação com os diversos serviços;
- 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.

10. Compete à Divisão de Cultura e Juventude:

- 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 de 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;
- Superintender na gestão da Biblioteca, Museu, Auditório, Casa da Juventude e Ecoteca, assegurar o seu funcionamento e elaborar os planos e programas respetivos;
- 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 gemação;
- Propor a aquisição de obras e outros acervos para a biblioteca e museu;
- Propor medidas de preservação do património histórico e arquitetónico do município;
- Colaborar com a Comissão Municipal de Toponímia na atribuição de topónimos.

11. Compete à Divisão Jurídica:

- Emitir pareceres de natureza jurídica sobre todas as matérias que lhe sejam remetidas;
- 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 a tramitação dos processos de contraordenação a correr termos no Município;
- Assegurar a tramitação dos processos de averiguação, inquérito e disciplinares;
- 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.

12. Compete ao Serviço de Atendimento e Gestão Documental:

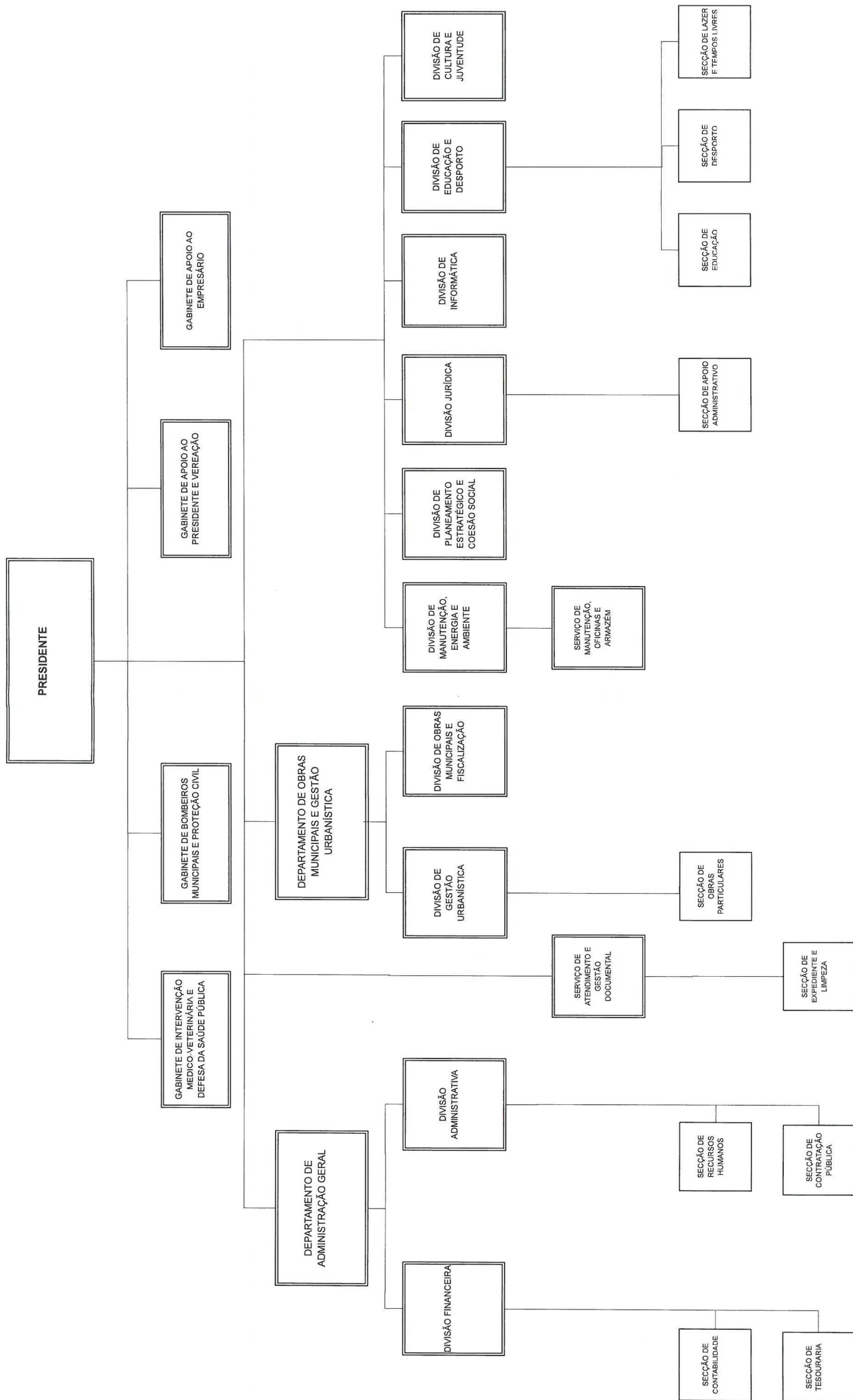
- Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;
- Assegurar a gestão do Balcão Único e a organização do atendimento geral, prestando informações no âmbito das competências municipais e agilizando/qualificando o relacionamento dos munícipes e de outros cidadãos com o Município de Olhão;
- Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;
- Assegurar a gestão do Balcão Único e a organização do atendimento geral, prestando informações no âmbito das competências municipais e agilizando/qualificando o relacionamento dos munícipes e de outros cidadãos com o Município de Olhão;
- Zelar pela satisfação do munícipe, garantindo a prestação de informação correta e adequada, recebendo as suas sugestões e pedidos, encaminhando-o para os serviços competentes, assim como proceder à disponibilização de documentação aos cidadãos;
- Monitorizar indicadores de desempenho, nomeadamente processuais e organizacionais, recolhendo dos dirigentes de cada serviço responsável pelo tratamento e análise dos pedidos, a indicação de eventuais falhas nos registos, na confirmação de elementos entregues, no enquadramento das pretensões ou nas informações prestadas;
- Assegurar o atendimento telefónico e o atendimento eletrónico presencial e mediado;
- Manter organizados e atualizados todos os processos relacionados com o serviço;
- Assegurar a ligação e a gestão do serviço integrado de atendimento público;
- 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;
- Submeter e registar pedidos nas aplicações/plataformas de suporte, confirmar elementos instrutórios entregues, consultar processos, realizar triagem e encaminhar os processos e munícipes ou outros cidadãos para os vários serviços do Município;
- Emitir plantas de localização, ao abrigo da legislação em vigor;
- Emitir certificados de registo de cidadãos da União Europeia, ao abrigo da legislação em vigor;
- Submeter e tramitar nas plataformas eletrónicas os procedimentos administrativos integrados no âmbito do Licenciamento Zero, ao abrigo da legislação em vigor;
- Submeter e apoiar na instrução dos processos de licenciamento com vista à obtenção de licenças de ocupação do espaço público e de publicidade, não abrangidos pelo licenciamento zero;
- Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- Conferir e emitir faturas/guias de recebimento em articulação com a Tesouraria;
- Expedir ofícios, emails, comunicações por via eletrónica, avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos que não sejam da competência de outras unidades e/ou subunidades orgânicas;
- Expedir, via CTT, a correspondência produzida pelos diferentes serviços municipais;

- Superintender o arquivo do município, adotando medidas para a classificação, arquivo e conservação de documentação;
- Fazer cumprir as regras de arquivo físico e digital;
- Gerir as necessidades de aquisição de bens de aprovisionamento e economato relacionados com escritório e limpeza de todos os serviços municipais, propondo a sua aquisição e mantendo os respetivos stocks;
- Coordenar e gerir os bens registados em stock e efetuar a respetiva inventariação física que deve manter atualizada;
- Rececionar e acondicionar convenientemente os bens;
- Fornecer os materiais mediante requisições internas;
- Efetuar a realização de reconciliações físico-contabilísticas;
- Assegurar os serviços de limpeza das instalações no edifício sede e limítrofes, incluindo museu e arquivo municipal.

Artigo 6.º
Entrada em vigor

As alterações ao presente regulamento, correspondentes à estrutura mista do município, são publicadas em Diário da República, após deliberação do órgão executivo nos termos dos nºs 3 e 6 do artº 10 do Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, entrando em vigor no primeiro dia do ano de 2018 ou no dia seguinte à publicação no Diário da República se posterior a essa data.

ESTRUTURA ORGÂNICA NUCLEAR E UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS DO MUNICÍPIO DE OLHÃO





Exmo Senhor Presidente do
Município de Olhão
Drº António Pina

Exmo senhor
Presidente do Município de Olhão

A Associação de Armadores de pesca da Fuzeta- AAPF, sediada no edifício da lota da Fuzeta, largo 1º de Maio, existe desde 2013. Aquando do início da mesma beneficiamos de um apoio financeiro por parte do município, uma vez que não dispúnhamos de receitas, o referido subsídio foi utilizado para aluguer de escritório e, contratação de um funcionário.

Em Fevereiro de 2014 a AAPF aceitou o desafio da Docapesca portos e lotas S.A de assumir a exploração da lota da Fuzeta, situação que lhe permitiu a entrada de capital e a possibilidade de contratar funcionários para a mesma, através dos rendimentos provenientes da exploração.

Desde 2014 que a AAPF têm sido autónoma e têm conseguido pagar todas as suas despesas.

A Lota da Fuzeta é uma lota extremamente atípica, dedicando a sua actividade quase exclusivamente a venda de Polvo Comum e de Bivalves (Conquilha, e pé de burrinho), representando o polvo 80% das entradas.

Este ano, e como é do seu conhecimento, têm sido um ano de pesca muito atípico, enfrentando os pescadores da Fuzeta grandes quebras na captura do polvo (decrécimo superior a 80% em relação ao ano de 2016).

Estas situações têm sido igualmente sentidas pela AAPF, uma vez que não existindo capturas não existem vendas na lota e, conseqüentemente não tem havido entrada de capital deste o mês de Junho de 2017 (ver mapa em anexo).

Perante esta situação, com muito custo, a AAPF têm conseguido aguentar e pagar parte das suas despesas, no entanto neste momento a situação é extremamente preocupante, não tendo capacidade financeira para o pagamento despesas correntes nestes meses que se aproximam (exemplo água, luz,).

Com forme o exposto vimos por este meio solicitar muito respeitosamente a ajuda financeira a esta associação no valor de 10.000€, de forma a conseguirmos fazer fase as nossas despesas e honrar os compromissos assumidos.

Com os melhores cumprimentos

Humberto Gomes



ASSOCIAÇÃO DE ARMADORES
DE PESCA DA FUZETA - AAPF
NIPC: 510 878 210

ASSOCIAÇÃO DE ARMADORES DE PESCA DA FUSETA - AAPF

NIF: 510878210

Demonstração de Resultados (Simulação)

RENDIMENTOS E GASTOS		PERÍODO	
		9 /	2017
Vendas e serviços prestados			99 670.81
Subsídios à exploração			3 300.00
Ganhos/perdas imputados de subsidiárias, associadas e empreendimentos conjuntos			
Variação nos inventários da produção			
Trabalhos para a própria entidade			
Custos das mercadorias vendidas e das matérias consumidas			-28 352.67
Fornecimentos e serviços externos			-25 191.02
Gastos com o pessoal			-57 773.37
Imparidade de inventários (perdas/reversões)			
Imparidade de dívidas a receber (perdas/reversões)			
Provisões (aumentos/reduções)			
Imparidade de investimentos não depreciables/amortizações (perdas/reversões)			
Aumentos/reduções de justo valor			
Outros rendimentos e ganhos			12.12
Outros gastos e perdas			- 411.53
Resultado antes de depreciações, gastos de financiamentos e impostos			-8 745.66
Gastos/reversões de depreciação e de amortização			
Imparidade de investimentos depreciables/amortizáveis (perdas/reversões)			
Resultado operacional (antes de gastos de financiamento e impostos)			-8 745.66
Juros e rendimentos similares obtidos			
Juros e gastos similares suportados			
Resultado antes de impostos			-8 745.66
Imposto sobre o rendimento do período			
Resultado líquido do período			-8 745.66

	Existencia Inicial	Existencia Final	Margem s/ as vendas
Mercadorias			251.54
Matérias Primas			
Activos Biológicos			

Vendas Lota		Despesas Fixas							
Mês	Entrada Lota	Entrada Cabaz	Cotas	Vendas e Serviços	Ordenados (com impostos)	Rendas (Escritório, contabilidade, Comunicações)	Luz+água	Total Despesas Fixas	Saldo
Janeiro	10174	136,15	1545	11855,15	5802,55	627,89	2006,61	8437,05	3418,1
Fevereiro	10164,2	175,31	795	11134,51	6516,59	641	2300,65	9458,24	1676,27
Março	9137,27	1387,18	975	11499,45	6165,73	641	2000	8806,73	2692,72
Abril	9904,75	509,81	765	11179,56	5667,21	641	1500	7808,21	3371,35
Maió	6303,87	827,92	975	8106,79	5795,2	641	1500	7936,2	170,59
Junho	5952,76	523,86	600	7076,62	5949,35	641	1500	8090,35	-1013,73
Julho	4870,43	821,26	720	6411,69	8533,04	641	1500	10674,04	-4262,35
Agosto	2514,57	318,78	435	3268,35	7355,63	641	1500	9496,63	-6228,28
Setembro	1292,88	1230,22	1125	3648,1	5907,21	641	1500	8048,21	-4400,11
Outubro	985,99	1028,15	240	2254,14	5971,33	641	1500	8112,33	-5858,19
Novembro	995,97			995,97	5971,33	641	1500	8112,33	-7116,36
Dezembro									
Total	62296,69	6958,64	8175	77430,33	69635,17	7037,89	18307,26	94980,32	-17549,99

* - Valores que se encontram por liquidar



SEGURANÇA SOCIAL

DECLARAÇÃO

Nome da entidade contribuinte **ASSOCIAÇÃO DE ARMADORES DE PESCA DA FUZETA - AAPF**

Firma/denominação **ASSOCIAÇÃO DE ARMADORES DE PESCA DA FUZETA - AAPF**

Número de Identificação de Segurança Social **25108782107**

Número de Identificação Fiscal **510878210**

Número de Declaração **16232346**

Data de emissão **14-11-2017**

Declara-se que a entidade contribuinte acima identificada **tem a sua situação contributiva regularizada** perante a Segurança Social.

A presente declaração não constitui instrumento de quitação de dívida de contribuições e ou de juros de mora, nem prejudica ulteriores apuramentos e é válida pelo prazo de **quatromeses**, a partir da data de emissão.

Assinatura válida

Digitally signed by Instituto de Informática, I.P.

Date: 2017.11.14 12:47:30 +00'00

DECLARAÇÃO EMITIDA AUTOMATICAMENTE PELO SERVIÇO SEGURANÇA SOCIAL DIRECTA

CERTIDÃO

Maria Suzel Gonçalves Nobre Andrez, Chefe de Finanças, a exercer funções no Serviço de Finanças de OLHAO.

CERTIFICA, face aos elementos disponíveis no sistema informático da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), que o(a) contribuinte abaixo indicado(a) tem a sua situação tributária regularizada, nos termos do artigo 177º-A e/ou nºs 5 e 12 do artigo 169º, ambos do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT).

A presente certidão é válida por três meses e não constitui documento de quitação, nos termos dos nºs 4 e 6 do artigo 24º CPPT, respetivamente.

Por ser verdade e por ter sido solicitada, emite-se a presente certidão 14 de Novembro de 2017.

IDENTIFICAÇÃO

NOME: ASSOCIAÇÃO DE ARMADORES DE PESCA DA FUZETA - AAPF

NIF: 510878210

Elementos para validação

Nº Contribuinte: 510878210

Cód. Validação: B89QLK42FP4A

O Chefe de Finanças,



(Maria Suzel Gonçalves Nobre Andrez)



Consulta de IBAN/BIC SWIFT

Data de Impressão: 16/11/2017 | 16:06

Utilizador: HUMBERTO PAULO ROLÃO GOMES | **Empresa:** ASSOCIAÇÃO DE ARMADORES DE PESCA DA FUZETA**Conta:** 40261437228**Nome do Titular:** ASSOCIAÇÃO DE ARMADORES DE PESCA DA FUZETA**IBAN:** PT50004571024026143722859**BIC/SWIFT:** CCCMPTPL

O fornecimento do IBAN a terceiros pode permitir o conhecimento do nome a ele associado.

Para qualquer informação adicional ou esclarecimento de eventuais dúvidas contacte, por favor, o Serviço Telefónico de Apoio a Clientes - **Linha Directa 808 20 60 60**, disponível 365 dias por ano, 24 horas por dia, com atendimento personalizado de 2ª a 6ª feira das 8h30m às 23h30m e aos Sábados, Domingos e Feriados das 10h às 23h. Em alternativa poderá enviar uma mensagem, através da opção disponível.

Processado por Computador. Documento obtido na Internet em www.creditoagricola.pt.

Caixa Central - Caixa Central de Crédito Agrícola Mútuo, CRL, Sede: Rua Castilho, 233 - 233A, 1099-004 Lisboa, Tel. 213 809 900, Fax. 213 860 996, capital social EUR 303.198.380,00 (variável), NIPC 501 464 301 e matriculada na Conservatória do Registo Comercial de Lisboa sob o mesmo número.

Município de Olhão
Informação de Cabimento
Plano Oficial de Contabilidade Autárquica - Pocal
DESP.: 19443MGD/2017

Orçamento para o ano de 2017		
Classificação Orgânica - 0103		
Classificação Económica - 040701 Instituições sem fins lucrativos		
1	Dotação Inicial	543 950,00
2	Reforços / Anulações	176 195,05
3	Congelamentos / Descongelamentos	0,00
4 = 1 + 2 - 3	Dotação Corrigida	720 145,05
5	Compromissos assumidos	704 938,28
6 = 4 - 5	Dotação Disponível	15 206,77
7	Compromisso relativo à despesa em análise	10 000,00
8 = 6 - 7	Saldo Residual	5 206,77

Data - 23-11-2017

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
AJDIRETO: 19443MGD/2017
Nº Sequencial de Compromisso (Lei 8/2012): 14792/2017

Orçamento para o ano de 2017		
Classificação Orgânica - 0103		
Classificação Económica - 040701 Instituições sem fins lucrativos		
1	Dotação Inicial	543 950,00
2	Reforços / Anulações	176 195,05
3	Congelamentos / Descongelamentos	0,00
4 = 1 + 2 - 3	Dotação Corrigida	720 145,05
5	Compromissos assumidos	704 938,28
6 = 4 - 5	Dotação Disponível	15 206,77
7	Compromisso relativo à despesa em análise	10 000,00
8 = 6 - 7	Saldo Residual	5 206,77

Data - 24-11-2017

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)

MAPA DE PESSOAL - ANO 2018

Atividades/Competências/Atividades	Cargos/Categorias/Categorias	Vínculo/Situação											Habilitações Literárias	N.º de postos de		OBSERVAÇÃO				
		N.º de postos	C.C.A.	C.T.T.I.			O.S.			Contrato a Termo		Ocupados		Total						
				Ocupados	A. Ocupar	Ocupados	A. Ocupar	Ocupados	A. Ocupar	Ocupados	A. Ocupar									
															Ocupados		A. Ocupar	Ocupados	A. Ocupar	
																				Ocupados
GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE E VEREACAO	Assessor de Gabinete	1											1	0	1	9.º Ano Escolaridade				
	Adjunto da Presidência	1											1	0	1		Licenciatura			
	Técnico Superior	3												1	0		1	9.º Ano Escolaridade		
	Secretário	2											1	0	1		Licenciatura			
	Assistente Técnico	1										1	0	1	12.º ano de escolaridade					
	Total do Gabinete	8	1	0	1	2	0	0	0	0	0	4	0	0	6	2	8			
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, acompanhamento ou um grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	Técnico Superior	1						1									Licenciatura			
	Assistente Operacional	2						2									Ciclo Preparatório			
Total do Gabinete	Total do Gabinete	3	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3			
Comandos e corpos de bombeiros, atividades de intervenção em incêndios, emergências, desastamentos, abalamentos e em todos os acidentes. Substituir o Comandante nas suas funções e impedir o Comandante no exercício das suas funções e exercer as competências que por esse lhe sejam delegadas. Zelar pelo bom estado do material, pela conservação, arrego e armazenamento dos equipamentos do quartel, zelar pela disciplina e funcionamento dos serviços. Cumprimento das disposições legais e regulamentares e de todas as ordens, de serviço de que for encarregado pelos seus superiores. Auxiliar direta e imediatamente o comando. No serviço de prestação de socorros, incumbir de cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelo Comandante. Cadavar e substituir nas suas funções os bombeiros do 1.º classe, cumprir e fazer cumprir as ordens dos seus superiores. Cumprimento das disposições legais e regulamentares e de todas as ordens, de serviço de que for encarregado pelos seus superiores, desempenhando-as com zelo, inteligência e boa vontade. Frequentar ações de formação inicial, conforme programa aprovado, praticar intervenções de socorro sob orientação direta de um superior, desde que salvaguardada a sua segurança, designadamente manobras de socorro elementares, lareiras relacionadas com a montagem e utilização dos equipamentos, integrar formações Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em serviços bem definidos e com graus de complexidade, em equipamentos, integrar formações Funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em serviços bem definidos e com graus de complexidade, em equipamentos, integrar formações Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Comandante	1															Licenciatura			
	2.º Comandante	1												1				Licenciatura		
	Bombeiro de 1.ª Classe	1																Ensino Secundário		
	Bombeiro de 2.ª Classe	1																Licenciatura		
	Bombeiro de 3.ª Classe	46																12.º Ano de escolaridade		
	Bombeiro Recrúta	10																9.º Ano de escolaridade		
				1	7													4.ª Classe		
				1	7													Ensino Secundário		
				1	7													Ciclo Preparatório		
				1	7													Cursos Médios		
				7														Ensino Secundário		
				2														9.º Ano de escolaridade		
				1														9.º Ano de escolaridade		
				1														4.ª Classe		
				1														4.ª Classe		
			1														a)			
			1														12.º Ano de escolaridade			
			1														9.º Ano de escolaridade			
			2														Ciclo Preparatório			
			1														Ensino Secundário			
			1														12.º ano de escolaridade			
			1														9.º ano de escolaridade			
Total do Gabinete	Total do Gabinete	72	38	1	21	10	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	61	11	72	
Organiza as atividades do gabinete, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no gabinete e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Máx do Município de Olhão. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, acompanhamento ou um grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1															1			
	Técnico Superior	3																		
	Assistente Técnico	1																		
	Total do Gabinete	Total do Gabinete	5	0	0	1	1	0	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1

Atribuições/Competências/Atividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos		Vínculo/Situação				Habilitações Literárias	N.º de postos de		OBSERVAÇÃO						
		em trabalho	reservado	C.T.T.I.	C.G.A.	C.T.T.I.	C.G.A.		Coupos	Total							
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipe de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em atividades gerais bem definidas e com graus de complexidade baixa e média, com o objetivo de assegurar a execução de atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Subtotal Total da Divisão	Coordenador Técnico	1										1	0	1			
	Assistente Técnico	4												3	1	4	
	Assistente Operacional	2												2	0	2	
	Dringente Intermediário de 3º grau													1	0	1	
	Técnico Superior	7	1		1									0	1	1	
	Assistente Técnico	4												0	1	1	
	Assistente Operacional	2												0	1	1	
			7	3	0	3	1	0	0	0	0	0	0	6	1	7	
			19	9	2	5	2	0	0	0	0	0	0	15	4	19	
			43	19	5	11	5	0	0	0	0	0	0	32	11	43	
	SEÇÃO DE ATENDIMENTO E GESTÃO DOCUMENTAL Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades, definido e aprovado à avaliação dos resultados alcançados, distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mesa do Município de Oitão. Funções exercidas em áreas de atuação comuns e instrumentais, em caráter de urgência, em situações de emergência, para o atendimento e preparação a pedidos. Elaboração, acompanhamento ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversas graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em atividades gerais bem definidas e com graus de complexidade baixa e média, com o objetivo de assegurar a execução de atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Subtotal	Coordenador Técnico	1												1	0	1
	Assistente Técnico	3													0	1	1
	Assistente Operacional	8	1												0	1	1
			12	10	1	1	0	0	0	0	0	0	0	11	0	11	
			26	11	2	7	2	3	0	0	0	0	0	21	5	26	
	SEÇÃO DE EXPEDIENTE E LIMPEZA Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipe de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em atividades gerais bem definidas e com graus de complexidade baixa e média, com o objetivo de assegurar a execução de atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Subtotal	Coordenador Técnico	1												0	1	1
	Assistente Técnico	3													0	1	1
Assistente Operacional	8	1												0	1	1	
		12	10	1	1	0	0	0	0	0	0	0	11	0	11		
		26	11	2	7	2	3	0	0	0	0	0	21	5	26		
DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E ESCOLA URBANÍSTICA Define as atividades de atuação da entidade, em conformidade com o plano de atividades, definido e aprovado à avaliação dos resultados alcançados, os resultados obtidos e a eficácia dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Oitão, que define as competências da estrutura nuclear. Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que asseguram a execução de atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. Subtotal	Engenharia Civil	1												1	0	1	
Técnico Superior	3													0	1	1	
		4	1										1	0	1		
		4	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1		
			4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4		
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E ESCOLA URBANÍSTICA Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades, definido e aprovado à avaliação dos resultados alcançados, distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mesa do Município de Oitão. Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que asseguram a execução de atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos às áreas de ocupação de via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, presta informações sobre situações de facto com vista à instalação de processos municipais nas áreas de atuação das várias unidades orgânicas. Fica e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos às áreas de ocupação de via pública, publicidade, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, presta informações sobre situações de facto com vista à instalação de processos municipais nas áreas de atuação das várias unidades orgânicas. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Subtotal	Engenharia Civil	1												1	0	1	
Técnico Superior	3													0	1	1	
Fiscal Municipal Especialista Principal	1													0	1	1	
Fiscal Municipal	2													0	2	2	
Assistente Técnico	2													0	2	2	
		12	5	1	1	2	0	2	0	0	0	1	6	6	12		
DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades, definido e aprovado à avaliação dos resultados alcançados, distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mesa do Município de Oitão. Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que asseguram a execução de atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores. Subtotal	Arquiteta	1												1	0	1	
Arquiteta	1													0	1	1	
Técnico Superior	10													0	1	1	
		11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		11	3	0	3	0	1	3	0	0	0	0	3	0	3		

MAPA DE PESSOAL - ANO 2018

Atribuições/Competências/Atividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos		Vínculo/Situação						Área de formação acadêmica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de		OBSERVAÇÃO			
		N.º de postos	O.S	C.T.T.I.			Contrato a Termo					Cupados	A Ocupar		Total		
				C.G.A.	Ocupados	A.Ocupar	Ocupados	A.Ocupar	Ocupados							A.Ocupar	
SEÇÃO DE OBRAS PARTICULARES																	
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipe de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades administrativas e técnicas de planejamento, organização e controle de trabalhos e execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidades.	1														1	0	1
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	4														1	0	1
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em setores gerais bem definidos e com graus de complexidade intermediária e de menor complexidade. Responsabilidades pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1														1	0	1
Subtotal																	
		6	3	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	5	1	6
Total do Departamento		17	6	0	5	1	1	3	0	0	1	0	1	0	13	4	17
		33	13	1	7	3	1	5	0	0	2	1	0	2	23	10	33
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO, ENERGIA E CTR. DE TRANSPORTE																	
Organiza as atividades do distrito, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a proscrição das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Meta do Município de Orlândia.	1														1	0	1
Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que envolvam a elaboração de projetos, planos, programas, estudos, relatórios, orientações técnicas, pareceres, pareceres técnicos e pareceres científicos, em todas as fases do processo de planejamento e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	6														3	0	3
Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com encaminhamento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.															0	1	1
Funções de coordenação dos assistentes operacionais ativos no setor de atividades, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	2														1	0	1
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em setores gerais bem definidos e com graus de complexidade intermediária e de menor complexidade. Responsabilidades pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	2														1	0	1
Subtotal																	
		11	5	1	3	0	0	1	0	0	1	0	1	0	9	2	11
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, OBRAS E ARMAZÉM																	
Funções de chefia de serviços de natureza técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipe de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades administrativas e técnicas de planejamento, organização e controle de trabalhos e execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidades.	1															0	1
Funções consultivas, de estudo, planejamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que envolvam a elaboração de projetos, planos, programas, estudos, relatórios, orientações técnicas, pareceres, pareceres técnicos e pareceres científicos, em todas as fases do processo de planejamento e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.	1														1	0	1
Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com encaminhamento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.															0	1	1
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	2														1	0	1
Funções de coordenação dos assistentes operacionais ativos no setor de atividades, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	1														1	0	1
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em setores gerais bem definidos e com graus de complexidade intermediária e de menor complexidade. Responsabilidades pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.															0	1	1
Subtotal																	
		47	36	1	8	1	0	0	0	0	1	0	1	0	44	3	47
Total do Departamento		58	41	2	11	1	0	1	0	0	1	1	0	1	53	5	58

MAPA DE PESSOAL - ANO 2018

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos							Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de		OBSERVAÇÃO				
		Vínculo/Situação									Cupados	A Ocupar		Total			
		C.G.A.	C.T.I.I.	E.S.	Contrato a termo	Interino	O.S.	Ocupados									
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO																	
Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e supervisiona o trabalho de gestão dos trabalhadores integrados na divisão e à prestação das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, acompanhamento ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em direções gerais bem definidas e com graus de complexidade em assuntos da sua especialidade, tornando opções de índole técnica, enquadradas por direções ou orientações superiores.	1										1	0	1				
	17												0	1			
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipe de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das funções de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidades. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	4												0	3			
	63													1			
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em direções gerais bem definidas e com graus de complexidade e responsabilidades pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em direções gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	6													2			
	1													1			
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em direções gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	278													278			
	186													186			
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO																	
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipe de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das funções de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidades. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em direções gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1													0	1		
	2														1		
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em direções gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	12													12			
	8													8			
SEÇÃO DE DESPORTO																	
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipe de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das funções de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidades. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em direções gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1														0	1	
	5														5		
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em direções gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	4													4			
	10													10			
Subtotal																	
		108	1	138	28	0	0	0	0	3	0	0	0	249	29	278	
SEÇÃO DE EDUCAÇÃO																	
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipe de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das funções de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidades. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em direções gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1															0	1
	2															1	
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em direções gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	12													12			
	8													8			
Subtotal																	
		108	1	138	28	0	0	0	0	3	0	0	0	249	29	278	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2018

Atribuições/Competências/Atividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos		Vínculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de		OBSERVAÇÃO		
		N.º de postos	Subtotal	C.G.A.	C.T.T.I.	Contrato a termo		O.S.	A. Ocupar	Ocupados	A. Ocupar	Ocupados	A. Ocupar			Ocupados	A. Ocupar		Ocupados	
						Ocupados	A. Ocupar													Ocupados
SEÇÃO DE LAZER E TEMPOS LIVRES																				
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipe de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de planeamento, organização e controlo dos trabalhos e da execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Função exercida com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	1																0	1	1
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	1		1														1	0	1
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	6		1	2													2	0	2
Subtotal		8		4	1	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	7	1	8
Total do DN/DSO		308		125	3	144	32	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	273	35	308
DIVISÃO DE CULTURA E JUVENTUDE																				
Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Meta do Município de Oitão.	Chefe de Divisão	1																1	0	1
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que envolvam atividades de coordenação, supervisão, orientação e controlo da execução de trabalhos, tarefas, programas, projetos ou planos, na execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com equiparamento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Técnico Superior	7		1														0	1	1
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	15		3	1	1												4	0	4
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Encarregado Operacional	1		1														1	0	1
Assistente Operacional		7		1	1													1	0	1
Total do Serviço		31		20	1	8	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	3	31
SOMATÓRIO TOTAL																				
		627		289	15	224	59	6	9	2	0	16	7					557	90	627

OBSERVAÇÕES:

C.T.T.I. - Contínuo, Trabalho Tempo Indeterminado
 C.T. - Contínuo a termo, Certo e Incerto
 S.S. - Segurança Social
 C.G.A. - Caixa Geral de Aposentações

a) O trabalhador **João Simões Gonçalves** está de licença sem vencimento
 b) O trabalhador **Vitor Manuel Reis Leal** está em comissão de serviço na Direção-Geral do Território.
 c) O trabalhador **João Miguel Madeira Pereira** está de licença sem vencimento
 d) O trabalhador **Luís Manuel Mendes** está em comissão de serviço na Empresa Municipal Mercados de Oitão
 e) O trabalhador **Maria Gonçalves Espírito Santo** está em mobilidade na Empresa Municipal Mercados de Oitão
 f) O trabalhador **Sara Raquel Martins Ferreira** está em comissão de serviço no Município de Faro
 g) O trabalhador **Nuno Manuel Monge Correia Vidal** está de licença sem vencimento
 h) O trabalhador **Kátia Suzana Bainsabat Gomes Carvalho** está em mobilidade no SEF
 i) O trabalhador **Nuno Manuel Brito Dias** está de licença sem vencimento