



## MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

ATA N.º 5

### REUNIÃO ORDINÁRIA PÚBLICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OLHÃO, REALIZADA AOS VINTE E UM DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZOITO

Aos vinte e um dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e dezoito, 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, Elsa Maria da Silva Nunes Parreira, Luciano Neves de Jesus e Daniel Nobre Santana, a fim de se realizar a reunião ordinária pública.-----

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

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

**RESUMO DIÁRIO DE TESOUREARIA:** A Câmara tomou conhecimento dos saldos correspondentes ao dia dezasseis de fevereiro, nos montantes de seis milhões, trezentos e cinquenta mil, quinhentos e oitenta e um euros e setenta e quatro centimos (Operações Orçamentais) e noventa e nove mil novecentos e quatro euros e vinte e oito centimos (Operações de Tesouraria).-----

**PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA:** -----

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

- Que o sorteio no âmbito da atribuição do direito ao arrendamento apoiado de vinte e quatro fogos de habitação social irá decorrer no dia um de Março, no Pavilhão Municipal, pelas dez horas. -----
- Que está agendada a primeira reunião para revisão do POOC para os meados do mês de Março, sendo que o Sr. Ministro do Ambiente deu a entender que esta primeira reunião poderá ser realizada em Olhão. -----

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



## MUNICÍPIO DE OLHÃO

CÓDIGO POSTAL 8700-349

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

- Procurou saber desenvolvimentos sobre a construção de um campo sintético municipal, pois já foi demonstrada publicamente a vontade de este equipamento ser efetuado junto ao atual Pavilhão Municipal. -----

### **Vereador Luciano de Jesus, eleito pelo PSD:** -----

- Questionou sobre a existência de problemas com os esgotos na Avenida Almirante Reis, pois como é de conhecimento público estava uma zona de pavimento muito degradada, mais ao menos na zona sul da Avenida devido a um levantamento de uma tampa de esgoto provocada pela saída abrupta de um enorme caudal de águas residuais.

### **Vereador Carlos Martins, eleito pelo PS:** -----

- Esclareceu que, relativamente aos factos ocorridos na Avenida Almirante Reis, a Ambiolhão, E.M., de pronto resolveu o problema existente, o qual deriva de estarmos numa zona mais baixa, com pouco declive, que infelizmente pontualmente provoca este tipo de situações. Informou que não existem problemas com os esgotos nesta Avenida mas que a rede, já antiga, não dispõe do declive necessário para a não ocorrência de situações pontuais que merecem reparo. -----

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

- Que o projeto de construção de um campo sintético municipal ainda está em estudo. ---

### **PERÍODO DA ORDEM DO DIA:**-----

### **DELIBERAÇÕES**-----

**PROPOSTA NÚMERO VINTE E UM DE DOIS MIL E DEZOITO – EMPRÉSTIMO DE MÉDIO E LONGO PRAZO** - Presente uma proposta subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos aprovar os diversos pontos da presente proposta.-----

**PROPOSTA NÚMERO VINTE E DOIS DE DOIS MIL E DEZOITO – PROCEDIMENTO DE DESPEJO EM RESOLUÇÃO DE CONTRATO DE ARRENDAMENTO APOIADO** - Presente uma proposta subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos aprovar os diversos pontos da presente proposta.-----

**PROPOSTA NÚMERO VINTE E TRÊS DE DOIS MIL E DEZOITO – PRIMEIRA ALTERAÇÃO AO MAPA DE PESSOAL (ANO DE DOIS MIL E DEZOITO)** - Presente uma proposta subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos aprovar os diversos pontos da presente proposta.-----

**MUNICÍPIO DE OLHÃO**

CÓDIGO POSTAL 8700-349

**PROPOSTA NÚMERO VINTE E QUATRO DE DOIS MIL E DEZOITO – REGULARIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DOS VINCULOS PRECÁRIOS – LEI NÚMERO CENTO E DOZE BARRA 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 por unanimidade dos votos aprovar os diversos pontos da presente proposta.-----

**PROPOSTA NÚMERO VINTE E CINCO DE DOIS MIL E DEZOITO – DOAÇÃO AO CANIL – MODELEO/CONTINENTE – LISTAGEM DE JANEIRO DE DOIS MIL E DEZOITO** – Presente uma proposta subscrita pelo senhor Presidente, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos aprovar a presente proposta.-----

**PROPOSTA NÚMERO VINTE E SEIS DE DOIS MIL E DEZOITO – PEDIDO DE LEVANTAMENTO DO EFEITO SUSPENSIVO DE AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE ATOS DE ADJUDICAÇÃO NO ÂMBITO DO CONTENCIOSO PRÉ-CONTRATUAL URGENTE** - Presente uma proposta subscrita pelo senhor Presidente, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos aprovar os diversos pontos da presente proposta.-----

**PROPOSTA NÚMERO VINTE E SETE DE DOIS MIL E DEZOITO – CEMITÉRIOS MUNICIPAIS – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO** - Presente uma proposta subscrita pela senhora Vereadora Elsa Maria Parreira, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos aprovar os diversos pontos da presente proposta.-----

**ENCERRAMENTO DA REUNIÃO:** E nada mais havendo a tratar, o Excelentíssimo Presidente, pelas dez horas e sete 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 Nº 21/2018

### Empréstimo de Médio e Longo Prazo

Considerando que:

- A Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, no seu Capítulo V, Secção I prevê o regime de crédito e o endividamento municipal;
- O município apresentou uma candidatura ao Programa Operacional CRESC Algarve 2020 (anexo I), a qual já se encontra aprovada cujo valor elegível é 1.903.666€ com uma comparticipação FEDER de 50%;
- A necessidade de se avançar com a obra de requalificação da escola EB n.º 5, com a aquisição de mobiliário e de equipamento informático;
- A Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, diploma que aprovou o Orçamento do Estado para 2016, no seu artigo 192.º altera a Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, designadamente o seu artigo 52.º. Esta alteração considera que para efeitos do apuramento da dívida total dos municípios referida no n.º 1 do referido artigo 52.º, não é considerado o valor dos empréstimos destinados exclusivamente ao financiamento da contrapartida nacional de projetos com comparticipação dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI) ou de outros fundos de apoio aos investimentos inscritos no orçamento da União Europeia e o valor das subvenções reembolsáveis ou dos instrumentos financeiros referidos no n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro.
- Que de acordo com o n.º 2 do art.º 51º da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro, caso os investimentos identificados no respetivo contrato de empréstimo ultrapassem 10% das despesas de investimento previstas no orçamento do exercício, são submetidos, independentemente da sua inclusão no PPI, a discussão e a autorização prévia da assembleia municipal;

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

1. Submeter à discussão e autorização prévia da Assembleia Municipal a consulta às Instituições de Crédito para contratação de empréstimo a médio e longo prazo, nas seguintes condições:
  - Montante Global – até 852 235,28€  
Requalificação da Escola ENB Nº 5 – 793 502,78€  
Aquisição de mobiliários – 43 665€

Equipamento Informático – 15 067,50€;

- Finalidade – Requalificação da escola ENB n.º 5, aquisição de mobiliário e de equipamento informático;
  - Modalidades de pagamento – semestral;
  - Prestações – constantes;
  - Taxa de juro – Euribor a 12 meses;
  - Amortização anual – Deverá cumprir o previsto no n.º 5 do art.º 51 da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;
  - Prazo de pagamento
    - Requalificação da Escola ENB Nº 5 – 12 anos
    - Aquisição de mobiliários – 8 anos
    - Equipamento Informático – 4 anos;
  - Prazo de utilização do capital - até ao máximo de dois anos de acordo com o n.º 4 do artº 51º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;
  - A proposta a solicitar deverá ser acompanhada da respetiva minuta de contrato, sendo motivo de exclusão a não apresentação da mesma;
  - A proposta deverá ser entregue em carta fechada com identificação de empréstimo e deverá dar entrada em data e hora a definir pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal.
2. Submeter ainda à Assembleia Municipal para discussão e autorização prévia o investimento identificado no ponto anterior, de acordo com o n.º 2 do art.º 51 da Lei n.º 73/2013 de 3 de setembro.
3. 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.º 57º da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro.

Olhão, 6 de fevereiro de 2018

O Presidente da Câmara Municipal



António Miguel Ventura Pina



Aprovado

*Benina*

O Presidente da Comissão Diretiva

23-11-2016

2ª Comissão Executiva da Comissão Diretiva em 10/11/2016

**Eixo 7 - Reforçar as competências**

**Objetivo temático - 10 - Investir na educação, na formação e na aquisição de competências e a aprendizagem ao longo da vida**  
**Prioridade de Investimento - 10.5 - Desenvolvimento das Infraestruturas educativas e formativas;**  
**Tipologia de Investimento - 10.73 - Infraestruturas de ensino básico e secundário**

Aviso nº: ALG-73-2016-01  
Data de abertura: 05-02-2016  
Data de fecho: 30-06-2017  
Montante FEDER: 10.474.800 €

**Processo de Análise**

CÓDIGO	Designação	Beneficiário	Comunidade Beneficiária	Condições Específicas de Elegibilidade	Método Operacional (Processo de Avaliação)	Investimento Proposto	Investimento Elegível	FEDER (50%)	FEDER (50%)	Orçamento FEDER	Parâmetros	Observações / Proposta de Decisão
ALG-07-5673 - FEDER-000002	Requalificação da EB1 Nº5	Município de Oihão	S	S	4,60	1.970.308,00	1.903.666,00	951.833,00	951.833,00	951.833,00	Favorável	<p>O projeto visa requalificar a EB1 nº 5 de Oihão, que é constituída por 3 edifícios construídos na época do "Estado Novo", que se encontram com algumas deficiências e desajustados não permitindo responder com eficácia às atuais exigências educativas.</p> <p>A intervenção a realizar abrange os edifícios existentes, a construção de um novo edifício e a requalificação dos espaços existentes, a construção/reabilitação de salas de aula e construídas 3 novas salas de aula e 6 salas/espaços específicos (biblioteca, sala polivalente, unidade multimedial, sala de professores, cozinha refeitório).</p> <p>A operação prevê ainda despesas relacionadas com a elaboração do projeto de execução, fiscalização da empreitada, aquisição de material didático, mobiliário, equipamento informático e de segurança.</p> <p>* Propõe-se a aprovação da candidatura condicionada à apresentação de: - Projeto de Execução visado pela EDP.</p> <p>** A validação das despesas fica condicionada a: - Apresentação de check list de contratação pública e respetivos anexos e validação pelo Secretariado Técnico, para todos os procedimentos que integram a operação.</p>



**Eixo:** 7 - Reforçar as competências

**Objetivo Temático:** 10 - Investir na educação, na formação e na formação profissional para aquisição de competências e a aprendizagem ao longo da vida

**Prioridade de Investimento:** 10.5 - Desenvolvimento das infraestruturas educativas e formativas;

**Domínio de Intervenção:** Infraestruturas educativas para o ensino escolar (ensino básico e secundário)

**Tipologia de Intervenção :** 10.73 - Infraestruturas de ensino básico e secundário

**Código do Aviso**  **de:**  **Data de abertura:**  **Data fecho:**

**Forma de Investimento:** Infra-estruturas **CAE:** 85201 Ensino Básico (1º ciclo)

**Operação:**

**Entidade Executora/Beneficiário:** Município de Olhão

**NIF Entidade**  **Tipo Entidade** Autarquias Locais

**Representante Legal** António Miguel Ventura Pina **Cargo responsável** Presidente da Câmara

**Morada:** Largo Sebastião Martins Mestre

**Código Postal :** 8700 - 349 Olhão

**Data de Início**  **Data de Conclusão**

**Investimento elegível**  **Fundos ( FEDER )**

**Investimento Total**  **Taxa de Participação**  %

**Nº de Projecto:**

**Data de Recepção da candidatura no ST:**

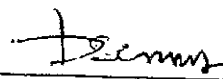
**Data de recepção de elementos:**

**Parecer do ST em:**

**APRECIÇÃO DA COMISSÃO DIRETIVA**

Aprovado Condicionado  Nos termos da conclusão deste parecer

Não aprovado

**Data:**  **O Presidente da Comissão Directiva** 

**Condicionantes ultrapassadas em**  **O Gestor** \_\_\_\_\_





Eixo:	7 - Reforçar as competências	Aviso n.º
Objetivo Temático:	10 - Investir na educação, na formação e na formação profissional para aquisição de competências e aprendizagem ao longo da vida	ALG-73-2016-01
Prioridade de Investimento:	10.5 - Desenvolvimento das infraestruturas educativas e formativas;	Data de abertura:
Tipologia de Intervenção:	10.73 - Infraestruturas de ensino básico e secundário	05-02-2016
Beneficiário:	Município de Olhão	Data de fecho:
Código da operação:	ALG-07-5673-FEDER-000002	30-06-2017
Operação:	Requalificação da EB1N.º5	
Data de entrada:	29-07-2016	

**I. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA OPERAÇÃO**

Pretende-se requalificar a EB1 n.º 5 de Olhão, que é constituída por 3 edifícios construídos na época do "Estado Novo", que se encontram com algumas deficiências e desajustados não permitindo responder com eficácia às atuais exigências educativas.

A intervenção a realizar abrange os edifícios existentes, a construção de um novo edifício e a requalificação dos espaços exteriores:

- O edifício 1 (edifício existente, de 2 pisos) manterá as quatro salas de aula, o pátio será ext. e coberto e existirá um novo módulo de inst. sanit.
- O edifício 2 (edifício existente, de 1 piso) manterá as duas salas de aula, o pátio será exterior e coberto e existirá um novo módulo de inst. sanit.
- O edifício 3 (edifício existente, onde funcionou uma cantina), será requalificado, dotando-o de 3 novas salas de aula, átrio de acesso e 2 instalações sanitárias com equipamentos acessíveis.
- O edifício 4 (edifício novo) contemplará a sala de apoio da unidade de multideficiência, refeitório, cozinha e respetivas áreas técnicas, sala polivalente e biblioteca. Este edifício possui uma escadaria de acesso e um sistema mecânico de elevação (elevador) de forma a garantir a integral acessibilidade por pessoas com mobilidade condicionada.

Adicionalmente, é garantido o acesso sem quaisquer limitações à totalidade do edifício a pessoas com mobilidade condicionada e todas as instalações sanitárias são acessíveis.

A escola será, assim, composta por 4 edifícios, com uma ligação coberta entre os mesmos, permitindo uma requalificação arquitetónica do conjunto e a sua conveniente articulação funcional.

A operação prevê ainda despesas relacionadas com a elaboração do projeto de execução, fiscalização da empreitada, aquisição de material didático, mobiliário, equipamento informático e de segurança.

**II. ENQUADRAMENTO E OBJETIVOS**

Tendo em vista as metas assumidas por Portugal ao nível europeu em matéria de educação para o período 2014-2020, o Programa Operacional do Algarve mobilizou o Objetivo Temático 10 "Investir na educação, na formação, nomeadamente profissional, nas competências e na aprendizagem ao longo da vida". O Acordo de Parceria e o Programa Operacional estabelecem que o apoio a Infraestruturas escolares está condicionado ao mapeamento das necessidades de intervenção que foi aprovado pela Comissão Europeia em dezembro de 2015.

Esta operação encontra-se prevista no mapeamento como Prioridade 1 e enquadra-se no objetivo da PI 10.5 "Concluir a requalificação/modernização das instalações escolares do 1.º ciclo melhorando as condições para o processo de ensino/aprendizagem, em complemento das ações de melhoria da qualidade do sistema".

**III. MÉRITO DA OPERAÇÃO**

Avaliação Final (Com base no ponto 13 do AAC)

Mérito da operação  $(0,25 \times 1 + 0,20 \times 2 + 0,15 \times 3 + 0,15 \times 4 + 0,20 \times 5 + 0,05 \times 6) =$

**A - Eficácia e Impacto em resultados**

A.1	= A.1.a) + A.1.b)	5,00
-----	-------------------	------

1. Contributo para a concretização dos indicadores de realização e de resultado e dos objetivos específicos do Programa Operacional.	%	Bom (3) ou (4)	Suficiente (3)	Insuficiente (2) ou (1)
a) Contributo para os indicadores de realização e resultado	50%	5		
b) Contributo para os objetivos específicos do Programa Operacional	50%	5		

Contribui para 4 indicadores de realização e de resultado previstos no aviso:

- Número de novas salas de aula apoiadas
- Número de salas de aula requalificadas
- Aumento do número de alunos por escola
- Número de alunos integrados em regime letivo normal

b) Operação contribui de uma forma muito positiva para o Objetivo do PO "Investir na educação, na formação, nomeadamente profissional, nas competências e na aprendizagem ao longo da vida" através da reabilitação e modernização da EB1 N.º 5 em Olhão que atualmente se encontra degradada, funciona em regime duplo e não dá resposta às exigências educativas atuais. Serão requalificados todos os edifícios existentes (3) e será criado um novo edifício, todos adaptados aos critérios funcionais e de conforto contemporâneos, servindo assim um maior número de alunos e acabando com o regime duplo.

Total A.1. =  $0,50 \text{ a) } + 0,50 \text{ b) }$

Total A.1. = 5,00

Eixo:	7 - Reforçar as competências	Aviso n.º
Objetivo Temático:	10 - Investir na educação, na formação e na formação profissional para aquisição de competências e a aprendizagem ao longo da vida	ALG-73-2016-01
Prioridade de Investimento:	10.5 - Desenvolvimento das infraestruturas educativas e formativas;	Data de abertura:
Tipologia de Intervenção:	10.73 - Infraestruturas de ensino básico e secundário	05-02-2016
Beneficiário:	Município de Olhão	Data de fecho:
Código da operação:	ALG-07-5673-FEDER-000002	30-06-2017
Operação:	Requalificação da EB1N.º5	
Data de entrada:	29-07-2016	

**I - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA OPERAÇÃO**

**B - Adequação à estratégia**

B.2.	= B.2.a) + B.2.b)	3,50
------	-------------------	------

2. Alinhamento dos projetos com planos de ação e outros instrumentos de política territorial e setorial, nomeadamente com o exercício de mapeamento, nos termos da Deliberação da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2020, de 26 de março de 2015, e os Pactos para o Desenvolvimento e Coesão Territorial.	%	Boa (5)	Suficiente (3)	Insuficiente (2) ou (1)
a) Alinhamento dos projetos com planos de ação e outros instrumentos de política territorial nomeadamente a EIDT (Estratégias Integradas de Desenvolvimento Territorial)	80%			2
b) Alinhamento dos projetos com os instrumentos de política setorial, nomeadamente com o exercício de mapeamento, nos termos da Deliberação da Comissão Interministerial de Coordenação do Portugal 2020, de 26 de março de 2015.	50%	5		

a) 5 - Alinhamento com a EIDT e 3 ou mais Planos de Ação 3 - Alinhamento com a EIDT e 1 ou 2 Planos de Ação 2 - Alinhamento apenas com a EIDT 1 - Sem alinhamento	Esta intervenção está em consonância com a EIDT			
b) 5 - Prioridade 1 do mapeamento 3 - Prioridade 2 do mapeamento	2 - Sem mapeamento 1 - Sem elementos			
Esta Operação está prevista na Prioridade 1 do mapeamento				

Total B.2. = 0,50 a) + 0,50 b)

Total B.2. =

**C - Eficiência, Sustentabilidade e Inovação**

C	C.3*0,3 + C.4*0,3 + C.5*0,4	5,00
---	-----------------------------	------

C.3.	%	Boa (5)	Suficiente (3)	Insuficiente (1)
3. Contributo para requalificação de escolas que se encontram degradadas e para a reorganização da rede, com racionalização dos recursos.	100%	5		

5 - Escolas degradadas (mais de 15 anos sem intervenção) 3 - Entre 10 a 15 anos sem intervenção	1 - Menos de 10 anos sem intervenção
--	--------------------------------------

Total C.3 = 3.

Total C.3 =

Eixo:	7 - Reforçar as competências	Aviso nº
Objetivo Temático:	10 - Investir na educação, na formação e na formação profissional para aquisição de competências e a aprendizagem ao longo da vida	ALG-73-2016-01
Prioridade de investimento:	10.5 - Desenvolvimento das infraestruturas educativas e formativas;	Data de abertura:
Tipologia de intervenção:	10.73 - Infraestruturas de ensino básico e secundário	05-02-2016
Beneficiário:	Município de Olhão	Data de fecho:
Código da operação:	ALG-07-3673-FEDER-000002	30-06-2017
Operação:	Requalificação de EB1N's	
Data de entrada:	29-07-2016	

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA OPERAÇÃO**

C.4.	%	Bom (5)	Suficiente (3)	Insuficiente (2)
4. Contributo para a racionalização da rede escolar do 1º ciclo, nomeadamente para acabar com o regime duplo.	100%	5		

5 - Acaba com o regime duplo no concelho  
 3 - Contribui para reduzir o regime duplo  
 2 - Mantém o regime duplo na escola  
 n.a. - EB 2,3

Total C.4. = 4.

Total C.4. =

C.5.	%	Bom (5)	Suficiente (3)	Insuficiente (2)
5. Contributo para a eficiência energética e para a utilização sustentável dos recursos naturais.	100%	5		

5 - Atinge o nível A ou B de Eficiência Energética  
 3 - Não ultrapassa o nível C  
 2 - Não apresenta  
 Apresentou o Pré-Certificado Energético com a Classificação B

Total C.5 = 5.

Total C.5. =

**D - Abordagem integrada, complementaridade e sinergias**

D.6	6.	3,00
-----	----	------

D - Abordagem integrada, complementaridade e sinergias	%	Bom (5) ou (4)	Suficiente (3)	Insuficiente (2) ou (1)
6. Mais-valor do equipamento para a concretização de parcerias com terceiros que promovam sinergias e abrangência territorial da intervenção.	100%		3	

Mérito avaliado com base na referência dos Beneficiários  
 5 - Faz referência e apresenta evidências ( Ex. Protocolos, Acordos de Colaboração, etc)  
 3 - Apenas faz referência  
 1 - Não faz referência

Total D = 6.

Total D =



Eixo:	7 - Reforçar as competências
Objetivo Temático:	10 - Investir na educação, na formação e na formação profissional para aquisição de competências e a aprendizagem ao longo da vida
Prioridade de Investimento:	10.5 - Desenvolvimento das infraestruturas educativas e formativas;
Tipologia de intervenção:	10.73 - Infraestruturas de ensino básico e secundário
Beneficiário:	Município de Olhão
Código da operação:	ALG-07-5673-FEDER-000002
Operação:	Requalificação da EB1Nº5
Data de entrada:	29-07-2016

Aviso nº

ALG-73-2016-01

Data de abertura:

05-02-2016

Data de fecho:

30-06-2017

IV - ANÁLISE DA ELEGIBILIDADE

Proposta beneficiário

Componente	data início	data fim	Estado	data de adjudicação	valor base	Revisão de preços	IVA	Total Proposto (beneficiário)	Elegível proposto (beneficiário)
Construção - Edifícios	01-07-2017	31-12-2018	Estimativa Orçamental	-	1.567.520,21	47.025,61	96.872,75	1.711.418,57	1.711.418,57
Aquisição de bens - Material Educacional - Didático	01-09-2018	31-12-2018	Estimativa Orçamental	-	18.000,00	0,00	4.140,00	22.140,00	22.140,00
Aquisição de bens - Equipamento Básico - Mobiliário	01-09-2018	31-12-2018	Estimativa Orçamental	-	71.000,00	0,00	16.336,00	87.330,00	87.330,00
Aquisição de bens - Equipamento de informática	01-09-2018	31-12-2018	Estimativa Orçamental	-	24.500,00	0,00	5.635,00	30.135,00	30.135,00
Estudos, Pareceres Projetos e consultoria	01-06-2015	31-12-2015	Concluído	23-09-2015	35.598,80	0,00	8.187,72	43.786,52	43.786,52
Fiscalização	01-07-2017	31-12-2018	Estimativa Orçamental	-	47.025,61	0,00	10.815,89	57.841,50	57.841,50
Aquisição de bens - Equipamento Segurança	01-09-2018	31-12-2018	Estimativa Orçamental	-	14.355,00	0,00	3.301,65	17.656,65	17.656,65
<b>Total</b>					<b>1.777.999,62</b>	<b>47.025,61</b>	<b>1.825.025,23</b>	<b>1.970.308,24</b>	<b>1.970.308,24</b>

Análise AG

Componente	data início	data fim	Estado	Data de adjudicação	Inv. Total Proposto	Não Elegível (Apreciação ST)			Elegível proposto (AG)
						Valor base	Revisão de preços	IVA	
Construção - Edifícios	01-07-2017	31-12-2018	Estimativa Orçamental	-	1.711.418,57	59.043,32	1.771,34	3.648,88	1.646.955,03
Aquisição de bens - Material Educacional - Didático	01-09-2018	31-12-2018	Estimativa Orçamental	-	22.140,00				22.140,00
Aquisição de bens - Equipamento Básico - Mobiliário	01-09-2018	31-12-2018	Estimativa Orçamental	-	87.330,00				87.330,00
Aquisição de bens - Equipamento de informática	01-09-2018	31-12-2018	Estimativa Orçamental	-	30.135,00				30.135,00
Estudos, Pareceres Projetos e consultoria	01-06-2015	31-12-2015	Concluído	23-09-2015	43.786,52				43.786,52
Fiscalização	01-07-2017	31-12-2018	Estimativa Orçamental	-	57.841,50	1.771,30		407,40	55.662,80
Segurança	01-09-2018	31-12-2018	Estimativa Orçamental	-	17.656,65				17.656,65
<b>Total:</b>					<b>1.970.308,24</b>	<b>60.814,62</b>	<b>1.771,34</b>	<b>4.056,28</b>	<b>1.903.666,00</b>

Justificação do valor elegível:

O IVA foi considerado elegível, uma vez que o promotor apresentou a declaração da Direcção dos Serviços do IVA, comprovativa de que em caso algum o IVA será recuperado pelo beneficiário no âmbito da operação em apreço.

O valor da revisão de preços foi considerado elegível até ao limite de 3% sobre o valor elegível para a empreitada.

Eixo:	7 - Reforçar as competências
Objetivo Temático:	10 - Investir na educação, na formação e na formação profissional para aquisição de competências e a aprendizagem ao longo da vida
Prioridade de Investimento:	10.5 - Desenvolvimento das infraestruturas educativas e formativas;
Tipologia de Intervenção:	10.73 - Infraestruturas de ensino básico e secundário
Beneficiário:	Município de Olhão
Código da operação:	ALG-07-5673-FEDER-000002
Operação:	Requalificação da EB1Nº5
Data de entrada:	29-07-2016

Aviso n°	ALG-73-2016-01
Data de abertura:	05-02-2016
Data de fecho:	30-06-2017

**IV - ANÁLISE DE ELEGIBILIDADE (quadro final)**

**Programação financeira do investimento elegível**

Fontes de Financiamento	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Total
1. FEDER	21.893,26		249.235,50	680.704,24						951.833,00
2. D.P Nacional										0,00
A. Central										0,00
A. Local	21.893,26		249.235,50	680.704,24						951.833,00
OE										0,00
3. Privado										0,00
<b>TOTAL a aprovar (1+2+3)</b>	<b>43.786,52</b>	<b>0,00</b>	<b>498.471,00</b>	<b>1.361.408,48</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.903.666,00</b>

Taxa de comparticipação	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Total
	50,00%	0,00%	50,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	50,00%

Indicadores	
Capacidade das infraestruturas de acolhimento de crianças ou de educação apoiadas	Nº 234
Número de equipamentos de ensino intervenionados	Nº 1
Número de novas salas de aula apoiadas	Nº 4
Número de salas de aula requalificadas	Nº 6
Variação do número de alunos (diferença entre o número de alunos antes e após a intervenção)	Nº 57
Alunos integrados em regime letivo normal	Nº 234

**Condições do Parecer Técnico**

O Beneficiário e a Operação reúnem os critérios de elegibilidade previstos no Aviso nº ALG-73-2016-01 de 05/02/2016. Após apreciação do mérito a Operação obteve uma pontuação final de 4,60, sendo por isso aceite, conforme definido no ponto 13 do referido Aviso.

Após análise técnica, de acordo com a legislação em vigor, tendo em conta os critérios de elegibilidade e os custos padrão, propõe-se a aprovação da candidatura com um investimento elegível de 1.903.666,00 €, condicionada à apresentação dos seguintes elementos:

- Projeto de Execução visado pela EDP.

A validação das despesas fica condicionada a:

- Apresentação de check list de contratação pública e respetivos anexos e validação pelo Secretariado Técnico, para todos os procedimentos que integram a operação.

Saliente-se contudo que o promotor deverá atender aos seguintes requisitos:

- em fase de obra deverá ser dado cumprimento às recomendações apresentadas no parecer da ARS;
- todas as publicações realizadas no âmbito da candidatura deverão cumprir os normativos nacionais e comunitários em matéria de informação e publicidade, nomeadamente a inserção dos logótipos: CRESCE Algarve 2020, Portugal 2020 e União Europeia.

Data:	08-11-2016	O(s) Técnico(s)	
-------	------------	-----------------	--

**Parecer do Secretariado Técnico**

A presente candidatura encontra-se em condições de ser submetida à apreciação da Comissão Diretiva

Data:	08-11-2016	O(A) Coordenador (a)	
-------	------------	----------------------	--

Elxo:	7 - Reforçar as competências
Objetivo Temático:	10 - Investir na educação, na formação e na formação profissional para aquisição de competências e a aprendizagem ao longo da vida
Prioridade de Investimento:	10.5 - Desenvolvimento das infraestruturas educativas e formativas;
Tipologia de intervenção:	10.73 - Infraestruturas de ensino básico e secundário
Beneficiário:	Município de Olhão
Código da operação:	ALG-07-5673-FEDER-000002
Operação:	Requalificação da EB1Nº5
Data de entrada:	29-07-2016

Aviso nº  
ALG-73-2016-01

Data de abertura:  
05-02-2016

Data de fecho:  
30-06-2017

N.º	Condições	Ref.º	Cumprimento	Observações	Elementos a enviar:
Condições de elegibilidade do beneficiário (Artigo 3.º do Decreto-Lei nº 159/2014 de 27 de Outubro)					
1	Estar legalmente constituídos	a)	n.a.	Autarquia	
2	Ter a situação tributária e contributiva regularizada perante, respetivamente, a administração fiscal e a segurança social, a verificar até ao momento da assinatura do termo de aceitação.	b)	sim	Declaração de compromisso	
3	Poder legalmente desenvolver as atividades no território abrangido pelo PO e pela tipologia das operações e investimentos a que se candidatam	c)	sim	Declaração de compromisso	
4	Possuir, ou poder assegurar até à aprovação da candidatura, os meios técnicos, físicos e financeiros e os recursos humanos necessários ao desenvolvimento da operação.	d)	sim	Declaração de compromisso	
5	Ter a situação regularizada em matéria de reposição, no âmbito dos financiamentos FEEI	e)	sim	Declaração de compromisso	
6	Apresentar uma situação económica-financeira equilibrada ou demonstrar ter capacidade de financiamento da operação.	f)	sim	Declaração de compromisso	
7	Não ter apresentado a mesma candidatura, no âmbito da qual ainda esteja a decorrer o processo de decisão ou em que a decisão sobre o pedido de financiamento tenha sido favorável, exceto nas situações em que tenha sido apresentada desistências.	g)	sim	Declaração de compromisso	
8	Não deter nem ter detido capital numa percentagem superior a 50 %, por si ou pelo seu cônjuge, não separado de pessoas e bens, ou pelos seus ascendentes e descendentes até ao 1.º grau, bem como por aquele que consigo viva em condições análogas às dos cônjuges, em empresa que não tenha cumprido notificação para devolução de apoios no âmbito de uma operação apoiada por fundos europeus.	h)	sim	Declaração de compromisso	



Elxo:	7 - Reforçar as competências	Aviso n°	
Objetivo Temático:	10 - Investir na educação, na formação e na formação profissional para aquisição de competências e a aprendizagem ao longo da vida	ALG-73-2016-01	
Prioridade de Investimento:	10.5 - Desenvolvimento das infraestruturas educativas e formativas;	Data de abertura:	05-02-2016
Tipologia de intervenção:	10.73 - Infraestruturas de ensino básico e secundário	Data de fecho:	30-06-2017
Beneficiário:	Município de Olhão		
Código da operação:	ALG-07-5673-FEDER-000002		
Operação:	Requalificação da EB1N°5		
Data de entrada:	29-07-2016		

N.º	Condições	Ref.º	Cumprimento	Observações	Elementos a enviar:
<b>Condições Gerais - Artigo 14.º da Lei n.º 157/2015</b>					
9	O beneficiário não foi condenado em processo-crime por factos que envolvam disponibilidades financeiras dos FEEI há menos de três anos (ou mais se da pena aplicada no âmbito desse processo resultar período superior) a contar do trânsito em julgado da decisão condenatória	1	sim	Declaração de compromisso	
10	Ao beneficiário não foi deduzida acusação em processo-crime nem foi feita participação criminal relativamente aos mesmos, por factos que envolvam disponibilidades financeiras dos FEEI, apurados em processos de controlo ou auditoria movidos pelos órgãos competentes.	2	sim	Declaração de compromisso	
11	O beneficiário não foi condenado em processo-crime ou contraordenacional por violação da legislação sobre trabalho de menores e discriminação no trabalho e emprego, nomeadamente em função do sexo, da deficiência e da existência de risco agravado de saúde, há menos de três anos (ou mais se da pena aplicada no âmbito desse processo resultar período superior) a contar do trânsito em julgado da decisão condenatória	5	sim	Declaração de compromisso	
<b>Condições Específicas - Artigo 14.º da Lei n.º 157/2015</b>					
13	São beneficiários das operações: Município de Faro, Município de Loulé, Município de Monchique, Município de Olhão e Município de Portimão	5	sim	Município de Olhão	

Eixo:	7 - Reforçar as competências
Objetivo Temático:	10 - Investir na educação, na formação e na formação profissional para aquisição de competências e a aprendizagem ao longo da vida
Prioridade de Investimento:	10.5 - Desenvolvimento das Infraestruturas educativas e formativas;
Tipologia de Intervenção:	10.73 - Infraestruturas de ensino básico e secundário
Beneficiário:	Município de Olhão
Código da operação:	ALG-07-8673-FEDER-000002
Operação:	Requalificação da EB1Nº5
Data de entrada:	29-07-2016

Aviso nº  
ALG-73-2014-01

Data de abertura:  
05-02-2016

Data de fecho:  
30-06-2017

N.º	Condições	Ref.ª	Cumprimento	Observações	Elementos a enviar:
<b>A - Condições Gerais - CRUCIAL 2016</b>					
1	Estarem previstas nos eixos prioritários do PO e na tipologia de operação a que se candidatam	a)	sim	A operação enquadra-se nas tipologias de operação definidas no PO, RE e no Aviso de Abertura	Fornulário de Candidatura / Memória Descritiva
2	Cumprir as disposições legais, nacionais e comunitárias, em matéria de licenciamentos ou autorizações prévias, aplicáveis ao arranque da operação	b)	sim		
3	Disponer de toda a informação exigida em regulamento específico, em AAC ou em orientações técnicas gerais e específicas do PO, para a instrução do processo de candidatura nos termos, condições e prazos fixados pela AG	c)	não		Projeto de execução visado pela EDP
4	Contribuir para a integração da Perspetiva da Igualdade entre Homens e Mulheres e Igualdade de Oportunidades e da não discriminação	d)	sim	Check-list "Igualdade de Oportunidades e da não discriminação"	
<b>B - Condições Específicas</b>					
<b>Condições de elegibilidade relativas a Operações de Investimento</b>					
5	Reabilitar e modernizar as instalações escolares, assegurando que as intervenções se restringem a casos devidamente fundamentados, aprovados pelos membros do governo responsáveis pelas áreas da educação e com aceitação por parte da Comissão Europeia (mapeamento)	a)	sim		
<b>C - Condições Específicas - Aviso ALG-73-2014-01</b>					
6	Visem a prossecução do objetivo específico previsto no ponto 2 do aviso: Concluir a requalificação/modernização das instalações escolares do pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclo melhorando as condições para o processo de ensino/aprendizagem, em complemento das ações de melhoria da qualidade do sistema	2	sim		

Eixo:	7 - Reforçar as competências
Objetivo Temático:	10 - Investir na educação, na formação e na formação profissional para aquisição de competências e a aprendizagem ao longo da vida
Prioridade de Investimento:	10.5 - Desenvolvimento das infraestruturas educativas e formativas;
Tipologia de Intervenção:	10.73 - Infraestruturas de ensino básico e secundário
Beneficiário:	Município de Oihão
Código da operação:	ALG-07-5673-FEDER-000002
Operação:	Requalificação da EB1N <sup>o</sup> 5
Data de entrada:	29-07-2016

Aviso n <sup>o</sup>	ALG-73-2016-01
Data de abertura:	05-02-2016
Data de fecho:	30-06-2017

N.º	Condições	Ref.º	Cumprimento	Observações	Elementos a enviar:
7	Contribuam para alcançar os resultados esperados (ponto 2 do aviso): - o aumento da taxa de cobertura do ensino pré-escolar; - a eliminação do regime duplo do ensino básico do 1º ciclo; - a melhoria das condições de ensino do 2º e 3º ciclo com redução da taxa de abandono escolar; - uma melhor igualdade de oportunidades para alunos e famílias, numa melhor conciliação da vida familiar criando condições para a igualdade de género na vida ativa.	2	sim		
	Respeitem as tipologias previstas no ponto 5 do Aviso:				
8	- Investimentos em infraestruturas e equipamentos no 1º ciclo e pré-escolar para acabar com o regime duplo (entende-se por fim do regime duplo, garantir uma sala de aula para cada turma);	5	sim		
	- Investimento em infraestruturas e equipamentos para o 2º e 3º ciclo visando dar prioridade à melhoria de infraestruturas em que o estado de conservação não responde às exigências atuais.	5	n.a.		

**CONCLUSÃO :**

Candidatura admitida	<input checked="" type="checkbox"/>	Condicionada à apresentação do Projeto de execução visado pela EDP
Candidatura não admitida	<input type="checkbox"/>	

O Presidente da Comissão Diretiva

Data 08-11-2016

## Proposta n.º 22/2018

### Procedimento de Despejo em Resolução de Contrato de Arrendamento Apoiado

Considerando que compete à FESNIMA, Empresa Pública de Olhão, E.M., fazer cumprir o Regulamento de Atribuição e Gestão de Habitações Sociais do Município de Olhão, de acordo com o previsto no n.º 6 da Cláusula 2.ª do Contrato Programa “*Gestão, Manutenção e Reabilitação dos Imóveis destinados a Arrendamento Social e Habitação Social*”, celebrado com o Município de Olhão em 2016, e que o mesmo decorre das suas competências estatutárias, mormente a prevista na alínea k) do n.º 1 do art.º 5 dos Estatutos da Fesnima, E.M..

Atendendo a que tal com foi informado pela DAF - Jurídico da Fesnima, E.M., (Anexo 1) e confirmado pela Divisão Jurídica do Município de Olhão (MGD 9857), para além do deliberado pelo órgão executivo a 5 de Julho de 2017 (Anexo 2), para as situações onde exista resolução de contrato de arrendamento apoiado e subsequente despejo por não cumprimento voluntário da obrigação de desocupar e entregar o imóvel, a Lei n.º 32/2016, de 24 de Agosto, que alterou a Lei n.º 84/2014, de 19 Dezembro, e que estabelece o novo regime do arrendamento apoiado para habitação, prevê no n.º 1 do seu art.º 28 que “*Caso não seja cumprida voluntariamente a obrigação de desocupação e entrega da habitação a uma das entidades referidas no n.º 1 do artigo 2.º, cabe a essas entidades levar a cabo os procedimentos subsequentes, nos termos da lei.*”.

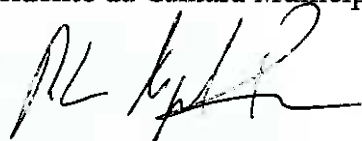
Rememorando que o Regulamento de Atribuição e Gestão de Habitações Sociais do Município de Olhão (art.º 59), indica que “*Caso não seja cumprida voluntariamente a obrigação de desocupação e entrega da habitação à entidade detentora da mesma referida no n.º 1 do artigo 2.º, cabe a essa entidade ordenar e mandar executar o despejo, podendo, para o efeito, requisitar as autoridades policiais competentes.*”, não estando pois conforme à norma da lei.

E recordando a que o Regulamento Municipal deve adequar-se à Lei em vigor, cabendo à Câmara Municipal de Olhão resolver as dúvidas que surgirem da aplicação do regulamento municipal (art.º 63).

Tenho a honra de propor à Câmara Municipal que aprove a aplicação do disposto no n.º art.º 28 da Lei n.º 32/2016, de 24 de Agosto, às situações de despejo por não cumprimento voluntário da obrigação de desocupar e entregar o imóvel, ao invés do estabelecido no art.º 59 do Regulamento de Atribuição e Gestão de Habitações Sociais do Município de Olhão, devendo-se comunicar à Fesnima, E.M., esta decisão interpretativa, recomendando no âmbito do poder de superintendência, que esta seja aplicada de forma imediata, seguindo os trâmites previstos no Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro (CPA).

Olhão, 8 de Fevereiro de 2018

O Presidente da Câmara Municipal



(António Miguel Ventura Pina)

**Exmo/a Senhor/a**  
Presidente da Câmara Municipal de Olhão  
Largo Sebastião Martins Mestre  
8700-349 OLHÃO

S/Referência	S/Data	N/Referência	Data
		Proc. nº Ofício nº 637	08/06/2017

**Assunto:** Envio da Proposta nº21/2017 e Informação 153/2017 do Núcleo Jurídico

Na qualidade de Vogal do Conselho de Administração da Fesnima – Empresa Pública de Animação de Olhão E.M., remeto a V. Exa para os devidos efeitos, a Proposta nº 21/2017, referente aos procedimentos de despejo de arrendamentos em regime de renda apoiada, de acordo com a informação n.º 153/2017 do Núcleo Jurídico da Fesnima, EM, em anexo, apreciada no Conselho de Administração na Ata n.º 182 de 07 de junho de 2017.

Com os meus cumprimentos,

A Vogal do Conselho de Administração,

**Maria Gracinda Gonçalves Rendeiro**  
Por delegação de competências <sup>1</sup>



<sup>1</sup> Nos termos do despacho do Presidente do Conselho de Administração da Fesnima, datado de 3 de maio de 2017.

**Proposta n.º 23/2018**  
**Primeira alteração ao mapa de pessoal (ano de 2018)**

**Considerando:**

- O disposto no art.º 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela lei nº 35/2014, de 20 de junho, sob epígrafe “*mapas de pessoal*”;
- O teor do nº 6 do referido preceito, o qual prevê a alteração do mapa de pessoal perante o direito de ocupação de posto de trabalho no órgão ou serviço por trabalhador que, nos termos legais, a este deva regressar;
- A intenção de refletir no mapa de pessoal, mudanças internas de trabalhadores;
- A necessidade de criar os postos de trabalho correspondentes a necessidades permanentes das várias unidades orgânicas, incluindo as que resultam do disposto na lei nº 112/2017, de 29 de dez., que estabelece o programa de regularização extraordinária dos vínculos precários;
- Que os novos postos de trabalho propostos terão o devido suporte orçamental, na rubrica respetiva, tendo em conta as datas possíveis da sua ocupação;
- Que o mapa de pessoal e suas alterações, conforme documento anexo, são aprovados pela Assembleia Municipal, para efeitos do nº 4 do citado artº 29 da LTFP;

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

1. Autorizar a alteração do Mapa de Pessoal do Município de Olhão, conforme documento em anexo, e submeter o mesmo para aprovação da Assembleia Municipal nos termos do previsto no nº 4 do art.º 29 da citada LTFP;
2. Autorizar e submeter à aprovação da Assembleia que a alteração proposta produza efeitos a partir do dia seguinte à deliberação do órgão deliberativo;
3. 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, 09 de fevereiro de 2018

O Presidente da Câmara



António Miguel Ventura Pina

MAPA DE PESSOAL: ANO 2018 - 1ª alteração

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de			OBSERVAÇÃO		
			C.T.T.J		Contrato a Termo		O.S		Ocupados	A Ocupar	Total									
			C.G.A	S.S	Certo	Incerto	Ocupados	A Ocupar												
<b>GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE E VERAÇÃO</b>																				
Assessoriar o Presidente da Câmara na atuação política e administrativa e coordenação do Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação, recolhendo e tratando a informação necessária; Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente.	Chefe de Gabinete	1												1	Administrativo	9.º Ano Escolaridade	1	0	1	
Assessoria o Presidente da Câmara Municipal na atuação política e administrativa e coordenação do Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação.	Adjunto da Presidência	1												1	Adjunto da Presidência	Curso Complementar dos Liceus	1	0	1	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	3	1												Administrativo	9.º Ano Escolaridade	1	0	1	
		9				1									Ciências da Comunicação	Licenciatura	1	0	1	
Secretariar os vereadores exercendo funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de secretariado, designadamente, gestão de agenda e audiências públicas, programação e organização de reuniões e eventos.	Secretário	2												1	Turismo	Licenciatura	0	1	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	1												1	Administrativo	Licenciatura	1	0	1	
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	1		1										1	Administrativo	12.º ano de escolaridade	1	0	1	
		1		1										1	Jardineiro	Ciclo Preparatório	1	0	1	
Total do Gabinete																				
		9	2	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	4			7	2	9	
<b>GABINETE DE INTERVENÇÃO MEDICO-VETERINÁRIA E DEFESA DA SAÚDE PÚBLICA</b>																				
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	1													Medicina Veterinária	Licenciatura	1	0	1	
		3																		
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	2	2												Tratador Apanhador de Animais	Ciclo Preparatório	2	0	2	
Total do Gabinete																				
		3	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0			3	0	3	
<b>GABINETE DE BOMBEIROS MUNICIPAIS E PROTEÇÃO CIVIL</b>																				
Coordenar o corpo de bombeiros, coordenar o trabalho operacional, cooperar com o sistema de proteção civil, apreciar projectos de segurança contra riscos de incêndio, prestação de socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abaloiamentos e em todos os acidentes.	Comandante	1												1	Comandante	Licenciatura	1	0	1	
Substituir o Comandante nas suas faltas e impedimentos, coadjuvar o Comandante no exercício das suas funções e exercer as competências que por este lhe sejam delegadas. Zelar pelo bom estado do material, pela conservação, asseio e arrumo das dependências do quartel; zelar pela disciplina e ordem dentro do Quartel; fiscalizar a observância das escalas de serviço; propor ao Comandante as medidas que julgar necessárias para o melhor funcionamento dos serviços.	2º Comandante	1												1	2º Comandante	Licenciatura	1	0	1	
Auxiliar direta e imediatamente o comando. No serviço de prestação de socorros, incumbê-lo cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas pelo Comando.	Bombeiro de 1.ª Classe	1												1	Bombeiro	Ensino Secundário	1	0	1	
Coadjuvar e substituir nas suas faltas ou impedimentos os bombeiros de 1.ª classe, cumprir e fazer cumprir as ordens dos seus superiores.	Bombeiro de 2.ª Classe	1	1												Bombeiro	Licenciatura	1	0	1	
Cumprimento das disposições legais e regulamentares e de todas as ordens de serviço de que for encarregado pelos seus legítimos superiores, desempenhando-as com zelo, inteligência e boa vontade.	Bombeiro de 3.ª Classe	46	7	2											Bombeiro	Licenciatura	1	0	1	
		72	16	6	2										Bombeiro	12.º Ano de escolaridade	9	0	9	
			1												Bombeiro	9.º Ano de escolaridade	22	2	24	
			1												Bombeiro	4.ª Classe	1	0	1	
			1	1	7										Bombeiro	Ensino Secundário	2	7	9	
			1												Bombeiro	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			1		1										Bombeiro	Cursos Médios	0	1	1	
Frequentar ações de formação inicial, conforme programa aprovado; praticar intervenções de socorro sob orientação directa de um superior, desde que salvaguardada a sua segurança, designadamente manobras de socorre elementares, tarefas relacionadas com a montagem e utilização dos equipamentos; integrar formaturas	Bombeiro Recruta	10												1	Bombeiro	Cursos Médios	1	0	1	
														7	Bombeiro	Ensino Secundário	7	0	7	
														2	Bombeiro	9.º Ano de escolaridade	2	0	2	
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	8	1												Mecânico Principal	9.º Ano de escolaridade	1	0	1	
			1												Pedreiro	4.ª Classe	1	0	1	
			1												Limpeza	4.ª Classe	1	0	1	
			1												Administrativo	12.º Ano de escolaridade	1	0	1	a)
			1												Assistente Operacional	9.º Ano de escolaridade	1	0	1	
			1												Assistente Operacional	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			2												Operador de Telecomunicações	Ciclo Preparatório	2	0	2	
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Fiscal Serviço Higiene e Limpeza	1	1												Fiscal Serviço Higiene e Limpeza	12.º ano de escolaridade	1	0	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	4													Administrativo	Ensino Secundário	1	0	1	
				1	1										Administrativo	12.º ano de escolaridade	1	1	2	
			1												Administrativo	9.º ano de escolaridade	1	0	1	
Total do Gabinete																				
		73	39	1	21	10	0	0	0	0	0	0	2	0			62	11	73	
<b>GABINETE DE APOIO AO EMPRESÁRIO</b>																				
Organiza as atividades do gabinete, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no gabinete e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	Chefe de Equipa Multidisciplinar	1												1	Biologia Marinha e Pesca	Licenciatura	0	1	1	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	4												1	Biologia Marinha e Pesca	Licenciatura	1	0	1	
		6												1	Gestão Financeira/Gestão Empresarial	Mestrado	1	1	2	
														1	Gestão/Economia	Licenciatura	0	1	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	1												1	Administrativo	12.º ano de escolaridade	0	1	1	
Total do Gabinete																				
		6	0	0	1	2	0	1	1	0	0	0	1			2	4	6		



MAPA DE PESSOAL: ANO 2018 - 1ª alteração

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vínculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de			OBSERVAÇÃO			
			C.T.I.		Contrato a Termo		O.S.		Ocupados	A Ocupar	Total	Ocupados			A Ocupar	Total					
			C.G.A.	S.S.	Certo	Incerto	Ocupados	A Ocupar									Ocupados		A Ocupar		
<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>																					
Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão, que define as competências da estrutura nuclear.	Director de Departamento	1													1	Gestão Financeira	Licenciatura	1	0	1	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	2		1												Gestão Financeira	Licenciatura	0	1	1	
					1											Economia	Licenciatura	1	0	1	
Subtotal			3	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0			2	1	3	
<b>DIVISÃO FINANCEIRA</b>																					
Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	Chefe de Divisão	1													1	Gestão Financeira	Licenciatura	0	1	1	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	7	1		2											Gestão Financeira	Licenciatura	3	0	3	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	3	1	1	1	1										Gestão	Licenciatura	2	2	4	
			2													Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
			1												1	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	0	1	1	
Subtotal			11	4	2	3	1	0	0	0	0	0	0	1	0			7	4	11	
<b>SECÇÃO DE CONTABILIDADE</b>																					
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	1	1													Coordenador Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	4	3			1										Administrativo	12.º ano de escolaridade	3	1	4	
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	1			1											Auxiliar Administrativo	Ensino Secundário	1	0	1	
Subtotal			6	4	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0			5	1	6	
<b>SECÇÃO DE TESOUREARIA</b>																					
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	1	1													Administrativo	12.º Ano Escolaridade	1	0	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	2	1			1										Administrativo	12.º Ano Escolaridade	1	1	2	
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	1			1											Auxiliar Administrativo	12.º Ano Escolaridade	1	0	1	
Subtotal			4	2	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0			3	1	4	
Total da Divisão			21	10	2	5	3	0	0	0	0	0	0	1	0			15	6	21	
<b>DIVISÃO ADMINISTRATIVA</b>																					
Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	Chefe de Divisão	1													1	Direito	Licenciatura	1	0	1	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	7	1													Direito	Licenciatura	1	0	1	
			1													Secretariado e Administração	Licenciatura	1	0	1	
			1													Gestão	Bacharelato	1	0	1	
				1												Economia	Mestrado	1	0	1	
					1											Assessoria e Administração	Licenciatura	0	1	1	
						1										Educação Física e Desporto	Licenciatura	1	0	1	
							1									Curso de Técnico Superior na área da Segurança e Saúde no Trabalho	Licenciatura	0	1	1	
Subtotal			8	3	1	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0			6	2	8	
<b>SECÇÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA</b>																					
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	1			1											Administrativa	12.º Ano de escolaridade	0	1	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	3	1													Secretariado e Administração	12.º Ano de escolaridade	1	0	1	
			1													Administrativa	12.º Ano de escolaridade	1	0	1	
			1													Administrativa	9.º Ano de escolaridade	1	0	1	
Subtotal			4	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			3	1	4	

MAPA DE PESSOAL: ANO 2018 - 1ª alteração

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vínculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de			OBSERVAÇÃO	
			C.T.T.I.		S.S.		Contrato a Termo		O.S.		Ocupados	A Ocupar			Total				
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar									
<b>SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>																			
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	1	1												Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	4	1		2	1									Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	3	1	4
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	2	1		1										Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2
Subtotal		7	3	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0			6	1	7
Total da Divisão		19	9	2	5	2	0	0	0	0	0	1	0				15	4	19
Total do Departamento		43	19	5	11	5	0	0	0	0	0	2	1				32	11	43
<b>SERVIÇO DE ATENDIMENTO E GESTÃO DOCUMENTAL</b>																			
Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	Dirigente Intermédio de 3º grau	1													Direito	Licenciatura	0	1	1
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores	Técnico Superior	9		1											Direito	Licenciatura	1	0	1
				1											Estudos Portugueses, ramo de Especialização Científica / Ciências Documentais - Arquivo	Licenciatura	1	0	1
			1		1										Património Cultural	Licenciatura	0	2	2
															Administrativo	Licenciatura	0	1	1
						1									Assistente de Administração	Licenciatura	1	0	1
						1									Gestão Hotelaria	Licenciatura	1	1	2
															Gestão/Marketing	Licenciatura	1	0	1
															Património Cultural	Licenciatura	1	0	1
															Administrativo	Licenciatura	1	0	1
															Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	3	1																
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	1			1										Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1
Subtotal		14	1	1	5	3	3	0	0	0	0	0	1				9	5	14
<b>SECÇÃO DE EXPEDIENTE E LIMPEZA</b>																			
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das actividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e directivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	1		1											Administrativo	Curso Geral dos Liceus	0	1	1
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	3	1		1										Administrativo	Curso Geral dos Liceus	1	0	1
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	8	1												Auxiliar dos Serviços Gerais	4ª Classe	1	0	1
			1												Operador de Reprografia	9º Ano de Escolaridade	1	0	1
			1												Auxiliar de Serviços Gerais	11º Ano de Escolaridade	1	0	1
			4												Auxiliar de Serviços Gerais	4ª Classe	4	0	4
			1												Telefonista	Ensino Secundário	1	0	1
Subtotal		12	10	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0				11	1	12
Total do Serviço		26	11	2	6	3	3	0	0	0	0	0	1				20	6	26
<b>DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E GESTÃO URBANÍSTICA</b>																			
Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão, que define as competências da estrutura nuclear.	Director de Departamento	1													Engenharia Civil	Licenciatura	1	0	1
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	3	1												Engenharia Civil	Licenciatura	1	0	1
			1												Arquitetura	Licenciatura	1	0	1
					1										Geografia	Licenciatura	1	0	1
Subtotal		4	2	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0				4	0	4
<b>DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO</b>																			
Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	Chefe de Divisão	1													Engenharia Civil	Licenciatura	0	1	1
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	6	3	1				2							Engenharia Civil	Licenciatura	3	3	6
Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos às áreas de ocupação de via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas de atuação das várias unidades orgânicas.	Fiscal Municipal Especialista Principal	1	1												Fiscal Municipal	Curso Geral dos Liceus	1	0	1
Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos às áreas de ocupação de via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais, prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas de atuação das várias unidades orgânicas.	Fiscal Municipal	2				2									Fiscal Municipal	12.º Ano de Escolaridade	0	2	2
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	2	1		1										Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2
Subtotal		12	5	1	1	2	0	2	0	0	0	0	1				6	6	12
<b>DIVISÃO DE GESTÃO URBANÍSTICA</b>																			
Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	Chefe de Divisão	1													Arquitetura	Licenciatura	1	0	1
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	13	1		1		1								Arquitetura	Licenciatura	2	1	3
					1										Arquitetura do Planeamento Urbano e Território	Licenciatura	1	0	1
					1										Arquitetura Paisagista	Mestrado	1	0	1
			1			1									Arquitetura na área de especialização em Urbanismo	Mestrado	1	1	2
															Engenharia Topográfica	Mestrado	1	0	1
															Engenharia Topográfica	Licenciatura	0	1	1
								1							Engenharia Civil	Licenciatura	0	1	1
			1												Engenharia Civil	Bacharelato	1	0	1
						1									Toponímia	Licenciatura	0	1	1
						1									Apoio Técnico à Divisão	Licenciatura	0	1	1
Subtotal		14	3	0	3	4	1	2	0	0	1	0					8	6	14

MAPA DE PESSOAL: ANO 2018 - 1ª alteração

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vínculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de			OBSERVAÇÃO	
			C.T.T.I		Contrato a Termo		O.S		Ocupados	A Ocupar	Total								
			C.G.A	S.S	Certo	Incerto	Ocupados	A Ocupar											
<b>SECÇÃO DE OBRAS PARTICULARES</b>																			
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	1	1												Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	4	1		1										Administrativa	Curso Geral dos Liceus	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	3			1										Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2
						1									Auxiliar Administrativa	Ensino Secundário	0	1	1
							2								Apoio Operacional à Secção	Escolaridade Obrigatória	1	0	1
Subtotal		8	3	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0			5	3	8
Total da Divisão		22	6	0	5	7	1	2	0	0	1	0	1	0			13	9	22
Total do Departamento		38	13	1	7	9	1	4	0	0	2	1					23	15	38
<b>DIVISÃO DE MANUTENÇÃO, AMBIENTE E ENERGIA</b>																			
Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	Chefe de Divisão	1													Engenharia Mecânica	Licenciatura	1	0	1
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Técnico Superior	7	2		1	1									Engenharia Mecânica	Licenciatura	3	1	4
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												Elétrica Eletrónica, Área Sistema de Energia de Controlo	Licenciatura	0	1	1
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Encarregado Operacional	2						1							Licenciatura	Licenciatura	0	1	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	11				1									Engenharia do Ambiente	Licenciatura	1	0	1
															Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	0	1	1
															Encarregado Operacional	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1
															Encarregado Operacional	Ciclo Preparatório	1	0	1
															Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1
															Apoio Administrativo	Escolaridade Obrigatória	0	2	2
															Apoio à Área Eléctrica	Escolaridade Obrigatória	0	3	3
															Apoio à Climatização	Escolaridade Obrigatória	0	1	1
															Nadador Salvador	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2
															Nadador Salvador	Ensino Secundário	1	0	1
															Nadador Salvador	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1
Subtotal		22	5	1	6	8	0	1	0	0	1	0					12	10	22
<b>SERVICO DE MANUTENÇÃO, OFICINAS E ARMAZÉM</b>																			
Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	Dirigente Intermédio de 3º grau	1													Engenharia Técnica Civil	Bacharelato	0	1	1
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Técnico Superior	1	1												Engenharia Técnica Civil	Bacharelato	1	0	1
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	2			1										Assistente Técnico	Ensino Secundário	0	1	1
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Encarregado Operacional	1	1												Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	0	1	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	47													Encarregado Operacional	4.ª Classe	1	0	1
															Assistente Operacional	4.ª Classe	3	0	3
															Assistente Operacional	Sem Escolaridade	1	0	1
															Cantoneiro de Arruamento	8.º Ano de Escolaridade	1	0	1
															Cantoneiro de Arruamento	4.ª Classe	1	0	1
															Cabouqueiro	4.ª Classe	2	0	2
															Calceteiro	4.ª Classe	2	0	2
															Canalizador	4.ª Classe	1	0	1
															Canalizador	Ciclo Preparatório	1	0	1
															Cantoneiro Vias Municipais	4.ª Classe	1	0	1
															Condutores Máquinas Pesadas e Veículos Esp.	Ciclo Preparatório	3	0	3
															Electricista	Ciclo Preparatório	2	0	2
															Electricista	4.ª Classe	1	0	1
															Motorista de Leigos	Ciclo Preparatório	1	0	1
															Motorista de Leigos	4.ª Classe	1	0	1
															Operador Est. Elev. Trat. Depuradoras	Ciclo Preparatório	1	0	1
															Operador Est. Elev. Trat. Depuradoras	4.ª Classe	1	0	1
															Carpinteiro	Ensino Secundário	1	0	1
															Auxiliar de Serviços Gerais	Ciclo Preparatório	1	0	1
															Ajudante Carpinteiro	4.ª Classe	1	0	1
															Pedreiro	4.ª Classe	2	0	2
															Pedreiro	6.º Ano de escolaridade	1	0	1
															Pintor	6.º Ano de escolaridade	1	0	1
															Pintor	Ciclo Preparatório	3	0	3
															Pintor	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1
															Serralheiro Civil	Ciclo Preparatório	1	0	1
															Serralheiro Civil	4.ª Classe	2	0	2
															Varejador	4.ª Classe	1	0	1
															Mecânico	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1
															Fiel de Armazém	4.ª Classe	1	0	1
															Fiel de Armazém	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1
															Apoio à Área do Trânsito	Escolaridade Obrigatória	0	1	1
															Serralheiro Civil	Escolaridade Obrigatória	0	1	1
															Serviços Indiferenciados	Escolaridade Obrigatória	0	4	4
Subtotal		52	36	1	7	7	0	0	0	0	0	0	1				43	9	52
Total da Divisão		74	41	2	13	15	0	1	0	0	1	1					55	19	74



MAPA DE PESSOAL: ANO 2018 - 1ª alteração

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vínculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de			OBSERVAÇÃO		
			C.T.I		Contrato a Termo		O.S		Ocupados	A Ocupar	Total									
			C.G.A	S.S	Certo	Incerto	Ocupados	A Ocupar												
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO</b>																				
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 a qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prosecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	Chefe de Divisão	1												1	Educação Física e Desporto	Licenciatura	1	0	1	
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	18	1			1									Psicologia	Licenciatura	1	1	2	
			1												Psicologia Clínica	Mestrado	1	0	1	
			3		11										Educação Física e Desporto	Licenciatura	14	0	14	g)
					1										Engenharia Biotecnológica	Licenciatura	1	0	1	
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	4	3												Coordenador Técnico	Ensino Secundário	3	0	3	
			1												Coordenador Técnico	Curso Complementar dos Liceus	1	0	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.			1												Animador	Bacharelato	1	0	1	
			1		2										Animador	Licenciatura	3	0	3	h)
			8		4										Animador	12.º Ano de Escolaridade	12	0	12	
					7										Animador	Ensino Secundário	7	0	7	
			1		1	1									Assistente de Acção Educativa	12.º Ano de Escolaridade	2	1	3	
					1										Assistente de Acção Educativa	Ensino Secundário	0	1	1	
			1												Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			1												Administrativo	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	i)
					1										Administrativo	Licenciatura	0	1	1	
			1												Técnico Profissional de Animação Desportiva	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			4		1										Assistente de Administração Escolar	12.º Ano de Escolaridade	5	0	5	
			5		3										Assistente de Administração Escolar	11.º Ano de Escolaridade	8	0	8	
			5		8										Assistente de Administração Escolar	Ensino Secundário	13	0	13	
			3		1										Assistente de Administração Escolar	9.º Ano de escolaridade	4	0	4	
					1										Assistente de Administração Escolar	Licenciatura	1	0	1	
			1												Técnico Secret. e Administração	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	j)
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Encarregado Operacional	6	2											2	Auxiliar de Acção Educativa	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
			2												Auxiliar de Acção Educativa	9.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
					30										Auxiliar de Acção Educativa	6.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.			5		30										Auxiliar de Acção Educativa	12.º Ano de Escolaridade	35	0	35	
			3		2										Auxiliar de Acção Educativa	11.º Ano de Escolaridade	5	0	5	
					1										Auxiliar de Acção Educativa	Curso Geral dos Liceus	1	0	1	
			1		2										Auxiliar de Acção Educativa	Licenciatura	3	0	3	
			11		34										Auxiliar de Acção Educativa	9.º Ano de Escolaridade	45	0	45	
			1												Auxiliar de Acção Educativa	8.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			14		18										Auxiliar de Acção Educativa	6.º Ano de escolaridade	32	0	32	
			12		5										Auxiliar de Acção Educativa	4.ª Classe	17	0	17	
			1												Auxiliar de Acção Educativa	Ensino Básico	1	0	1	
					1										Auxiliar de Acção Educativa	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			1			26									Auxiliar de Acção Educativa	Escolaridade Obrigatória	0	26	26	
															Auxiliar de Serviços Gerais	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			1												Auxiliar de Serviços Gerais	6.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
					1										Cozinheiro	Ensino Secundário	1	0	1	
					1										Cozinheiro	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			1												Cozinheiro	Curso Geral dos Liceus	1	0	1	
			4		2										Cozinheiro	9.º Ano de escolaridade	6	0	6	
			3		1										Cozinheiro	6.º Ano de escolaridade	4	0	4	
			3												Cozinheiro	4.ª Classe	3	0	3	
			1												Guarda Nocturno	6.º Ano de escolaridade	1	0	1	
			278	107	1	138	29	0	0	0	0	0	3	0			248	30	278	
<b>SECÇÃO DE EDUCAÇÃO</b>																				
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	1				1									Administrativo	Ensino Secundário	0	1	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	2			1										Administrativo	Ensino Secundário	1	0	1	
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Encarregado Geral Operacional	1	12												Administrativo	Licenciatura	1	0	1	
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	8	1												Chefe de Armazém	Curso Complementar dos Liceus	1	0	1	
															Motorista de Transportes Colectivos	Ciclo Preparatório	1	0	1	
			1												Motorista de Transportes Colectivos	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			2												Motorista de Transportes Colectivos	4.ª Classe	2	2	2	
					3										Motorista de Transportes Colectivos	Escolaridade Obrigatória	0	3	3	
					1										Auxiliar de Acção Educativa	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			12	5	0	3	4	0	0	0	0	0	0	0			8	4	12	
<b>SECÇÃO DE DESPORTO</b>																				
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	1			1										Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	0	1	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	5	10												Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			1												Técnico Secret. e Administração	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			2												Assistente de Administração Escolar	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
															Administrativo	9.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	4	1												Auxiliar dos Serviços Gerais	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			1												Auxiliar dos Serviços Gerais	4.ª Classe	1	0	1	
			1												Auxiliar dos Serviços Gerais	Ciclo Preparatório	1	0	1	
					1										Auxiliar Administrativo	6.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			10	8	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0			9	1	10	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2018 - 1ª alteração

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de			OBSERVAÇÃO			
			C.T.T.I		Contrato a Termo		O.S		Ocupados	A Ocupar	Total										
			C.G.A	S.S	Certo	Incerto	Ocupados	A Ocupar													
<b>SECÇÃO DE LAZER E TEMPOS LIVRES</b>																					
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Coordenador Técnico	1														Técnico Profissional de Animação Desportiva	12.º Ano de Escolaridade	0	1	1	
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	1	1													Técnico Profissional de Animação Desportiva	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	7	1													Auxiliar dos Serviços Gerais	4.ª Classe	1	0	1	
			1		2											Auxiliar Administrativo	9.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
			1													Nadador Salvador	11.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			1													Assistente Operacional	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
			1													Auxiliar dos Serviços Gerais	11.º Ano de Escolaridade	1	1	2	
Subtotal			9	4	1	2	1	0	0	1	0	0	0	0			7	2	9		
Total da Divisão			309	124	3	144	34	0	0	1	0	3	0			272	37	309			
<b>DIVISÃO DE CULTURA E JUVENTUDE</b>																					
Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	Chefe de Divisão	1												1	Ciências Sociais e Ciências de Educação	Pós-Graduação	0	1	1		
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores.	Técnico Superior	7	1												Serviço Social	Licenciatura	1	0	1		
					1										Estudos Portugueses, ramo de formação Educacional	Mestrado	1	0	1		
			1												História	Licenciatura	1	0	1		
			1												História	Mestrado	0	1	1		
															Filosofia e Ciências Documentais (variante de biblioteca e documentação)	Licenciatura e Pós Graduação	1	0	1		
					1										Biblioteca e Documentação	Licenciatura	1	0	1		
			1		1										Património Cultural	Licenciatura	1	0	1		
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	Assistente Técnico	15	3		1										Assistente Técnico	12.º Ano de escolaridade	1	0	1		
			1												Biblioteca e Documentação	12.º Ano de escolaridade	4	0	4		
			1												Biblioteca e Documentação	Licenciatura	1	0	1		
			1												História	Mestrado	1	0	1		
			3		1										Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade	0	1	1		
			1												Administrativo	12.º Ano de escolaridade	4	0	4		
			1												Administrativo	Ensino Secundário	1	0	1		
			1												Administrativo	Curso Técnico Profissional	1	0	1		
			1												Administrativo	11.º Ano de escolaridade	1	0	1		
Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Encarregado Operacional	1	1												Encarregado Operacional	9.º Ano de escolaridade	1	0	1		
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	Assistente Operacional	7	1												Auxiliar Técnico	9.º Ano de escolaridade	1	0	1		
					1										Electricista	4.ª Classe	1	0	1		
					1										Electricista	12.º Ano de escolaridade	1	0	1		
			1												Auxiliar Serviços Gerais	4.ª Classe	1	0	1		
			1												Auxiliar Administrativo	Ensino Secundário	1	0	1		
			1												Auxiliar Administrativo	8.º Ano de escolaridade	1	0	1		
			1												Auxiliar Administrativo	8.º Ano de Escolaridade	1	0	1		
Total do Serviço			31	20	1	8	1	0	0	0	0	0	1			28	3	31			
<b>SOMATÓRIO TOTAL</b>			<b>653</b>	<b>290</b>	<b>15</b>	<b>225</b>	<b>84</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>7</b>			<b>539</b>	<b>114</b>	<b>653</b>			

**OBSERVAÇÕES:**

C.T.T.I - Contrato Trabalho Tempo Indeterminado

C.T. - Contrato a Termo: Certo e Incerto

O.S. - Outras Situações

C.G.A - Caixa Geral de Aposentações

S.S - Segurança Social

a) O trabalhador José Simões Gonçalves está de licença sem vencimento

b) O trabalhador Vitor Manuel Reis Leal está em comissão de serviço na Direcção-Geral do Território.

c) O trabalhador João Miguel Madeira Pereira está de licença sem vencimento

d) A trabalhadora Cláudia Alexandra Pires Tavares está em mobilidade no Município de Albufeira

e) A trabalhadora Maria Gonçalves Evaristo Correia está em mobilidade na Empresa Municipal Mercados de Olhão

f) O trabalhador Sara Raquel Martins Ferreira está em comissão de serviço no Município de Faro

g) O trabalhador Nuno Manuel Monge Ferreira Correia Vidal está de licença sem vencimento

h) O trabalhador Kátia Suzana Bensabat Gomes Carvalho está em mobilidade no SEF

i) O trabalhador Nuno Manuel Brito Dias está de licença sem vencimento

j) O trabalhador Célia Martins Palma Afonso está em mobilidade na Segurança Social

Proposta n.º 24/2018  
Regularização extraordinária dos vínculos precários - lei nº 112/2017

Considerando:

- . O disposto na lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, a que estabelece os termos da regularização prevista no programa de regularização extraordinária dos vínculos precários das pessoas que exerçam ou tenham exercido funções que correspondam a necessidades permanentes sem vínculo jurídico adequado;
- . O teor da informação nº 116/18 da responsável pelos recursos humanos, sobre o assunto;
- . O processo de regularização extraordinária dos vínculos precários, aplicável às autarquias locais, concerne às pessoas que exerçam ou tenham exercido as funções que o órgão executivo considere corresponder a necessidades permanentes através de vínculo jurídico inadequado (artº 2 nº 3);
- . Para tal o órgão executivo determina quantos são os postos de trabalho, correspondentes a necessidades permanentes, a incluir no/s procedimento/s concursal/s a abrir para o efeito;
- . A abertura dos procedimentos pressupõe a previsão dos respetivos posto de trabalho no mapa de pessoal, cuja aprovação compete à assembleia municipal nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, e do artº 6 nº 2 da lei ora em apreço;
- . A alteração ao mapa de pessoal consta da proposta 23/2018, remetida ao órgão executivo com vista à sua submissão à Assembleia Municipal de Olhão, que terá lugar no próximo dia 26 de fevereiro de 2018, incluindo entre eles os postos de trabalho que se preveem ocupar por via do/s procedimento/s concursal/s a abrir nos termos da citada lei nº 112/2017;
- . Não obstante a data de abertura do/s procedimento/s ser de 30 dias após a vigência do diploma, tal não seria de forma alguma possível de cumprir pois é necessário acautelar primeiro a previsão dos lugares no mapa de pessoal pelo que só poderia tal ser objeto de deliberação na sessão da assembleia municipal de 26 de fevereiro próximo;
- . Que só agora foi possível identificar os postos de trabalho que efetivamente correspondem às necessidades permanentes;
- . Os postos de trabalho cujas necessidades se consideram permanentes são os seguintes e estão ocupados por vínculos precários, tais como contrato a termo, certo e incerto, contratos de prestação de serviços e contratos emprego inserção (CEI e CEI+):
  - a) Um (1) assistente operacional para exercer funções no âmbito do projeto Krakes de Rua afeto à Divisão de Educação e Desporto, cujo posto de trabalho vem sendo exercido de forma precária desde 2009 ao abrigo de contrato de trabalho a termo incerto. O projeto terá continuidade e, para além disso, o trabalhador afeto constitui uma mais valia no horário não afeto ao projeto na medida em que desempenha funções de apoio ao funcionamento do complexo desportivo do Estádio Municipal, termos em que a necessidade passou a ser permanente;
  - b) Um (1) técnico superior da área de psicologia para a Divisão de Educação e Desporto, que tem vindo a ser ocupado de forma precária ao abrigo de CEI+, para apoiar o elevado número de alunos com necessidades educativas especiais que carecem de apoio no âmbito da psicologia ao nível do primeiro ciclo de ensino;
  - c) Um (1) técnico superior de gestão para o Gabinete de Apoio ao Empresário (GAE) no âmbito do projeto GAL (Grupo de Ação Local Pesca do Sotavento), cujo posto de trabalho vem sendo exercido de forma precária desde 2010 ao abrigo de contrato de trabalho a termo incerto para desempenho do projeto Grupo de Ação Costeira do Sotavento, que teve e terá continuidade. Por outro lado, o sector das pescas é de

- extrema importância no concelho, para o qual é indispensável o posto de trabalho, termos em que a necessidade de afetação de um técnico superior passou a ser permanente;
- d) Um (1) assistente técnico no GAE para prestar apoio administrativo ao gabinete, nomeadamente ao GAL, que tem vindo a ser ocupado de forma precária por CEI's;
  - e) Um (1) técnico superior para o Serviço de Atendimento e Gestão Documental, da área de gestão, para colaborar no Balcão Único, que tem vindo a ser ocupado de forma precária ao abrigo de contrato a termo certo, para atender os munícipes e rececionar a documentação relativa às pretensões destes;
  - f) Um (1) técnico superior para o Serviço de Atendimento e Gestão Documental da área de património cultural para colaborar no arquivo municipal, que tem vindo a ser ocupado de forma precária ao abrigo de CEI e contrato de prestação de serviços para fazer face às necessidades de pessoal, para desempenhar todas as tarefas que incumbem ao arquivo municipal, incluindo inventariação e tratamento dos fundos documentais;
  - g) Dois (2) técnicos superiores de direito para a Divisão Jurídica que têm vindo a ser ocupados de forma precária ao abrigo de contrato a termo certo para emitir pareceres, instruir processos disciplinares e de contra-ordenação e o que demais for necessário no âmbito daquela divisão, pois devido à saída de outros técnicos superiores a Divisão apenas conta com o dirigente e duas técnicas superiores contratadas a termo;
  - h) Um (1) técnico superior para a Divisão de Gestão Urbanística para colaborar na Divisão e na Secção de Obras Particulares na gestão dos processos de obras, apoio técnico do serviço, atendimento ao munícipe e colaboração técnica no projeto de modernização administrativa na parte respeitante ao urbanismo, que tem sido ocupado de forma precária ao abrigo de contrato de prestação de serviços para fazer face às necessidades de pessoal, apesar de cumprir horário e acatar as instruções e diretrizes superiores, tal como se de contrato de trabalho se tratasse;
  - i) Um (1) técnico superior na área de topografia para a Divisão de Gestão Urbanística para colaborar na Divisão e Secção de Obras Particulares na gestão dos SIG's e serviços de toponímia e numeração de polícia, que tem sido ocupado de forma precária ao abrigo de contrato de prestação de serviços para fazer face às necessidades de pessoal, apesar de cumprir horário e acatar as instruções e diretrizes superiores, tal como se de contrato de trabalho se tratasse;
  - j) Um (1) técnico superior da área de arquitetura para a Divisão de Gestão Urbanística para prestar apoio técnico, emitir pareceres no âmbito do urbanismo, colaborar no atendimento técnico ao munícipe e elaboração ocasional de projetos de arquitetura, igualmente ocupado de forma precária ao abrigo de estágio, contrato de prestação de serviços para fazer face às necessidades de pessoal nesta área, apesar de cumprir horário e acatar as instruções e diretrizes superiores, tal como se de contrato de trabalho se tratasse, e ainda de contrato de trabalho a termo;
  - k) Dois (2) assistentes operacionais para a Secção de Obras Particulares afeta à Divisão de Gestão Urbanística para o exercício de funções de carácter operacional nomeadamente no arquivo de obras particulares, que têm vindo a ser ocupados de forma precária por CEI's;
  - l) Um (1) técnico superior da área de engenharia mecânica para a Divisão de Manutenção, Ambiente e Energia (DMAE) para prestar, essencialmente, apoio técnico no âmbito da manutenção das infraestruturas e equipamentos referentes ao sistema de AVAC, dinâmicas referentes à eficiência energética e poupança de energia, posto que tem vindo a ser ocupado de forma precária ao abrigo de estágio e contrato de prestação de serviços para fazer face às necessidades de pessoal nesta área, apesar de cumprir horário e acatar as instruções e diretrizes superiores, tal como se de contrato de trabalho se tratasse;



- m) Dois (2) assistentes operacionais na DCME para desempenho de funções de carácter operacional no apoio administrativo da Divisão, nomeadamente no atendimento do munícipe, pessoal e/ou telefónico, e na gestão documental da mesma, um no edifício sede e outro no armazém de oficinas municipais, postos que têm vindo a ser ocupados de forma precária por CEI's;
- n) Três (3) assistentes operacionais na DCME para desempenho de funções de carácter operacional no âmbito da manutenção multi técnica na área de electricidade, os quais têm vindo a ser ocupados de forma precária por CEI's e também por contrato de prestação de serviços para fazer face às necessidades de pessoal, apesar do cumprimento de horário e sujeição a instruções e diretrizes superiores, tal como se de contrato de trabalho se tratasse;
- o) Um (1) assistente operacional para desempenho de funções de carácter operacional no âmbito da manutenção multi técnica dos sistemas de climatização que tem sido ocupado de forma precária por CEI's;
- p) Seis (6) assistentes operacionais no Serviço de Manutenção, Oficinas e Armazém para desempenho de funções de carácter operacional no âmbito das tarefas da equipa de trânsito (um elemento), da equipa de serralharia civil (um elemento) e quatro indiferenciados para as tarefas de carácter geral, nomeadamente apoio logístico do Serviço, que têm vindo a ser ocupados de forma precária por CEI's.

Tendo em conta tudo o referido, tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. Reconhecer as seguintes necessidades permanentes de ocupação de postos de trabalho que, até à data, têm sido assegurados através de vínculos precários e inadequados, em concreto contratos de trabalho a termo, certo e incerto, contratos emprego inserção (CEI e CEI+), e ainda contratos de prestação de serviços, na modalidade de consultoria/tarefa/avença, celebrados para fazer face às necessidades de falta de pessoal com vínculo de trabalho por tempo indeterminado, que acabam por implicar o cumprimento de horário e sujeição a instruções e diretrizes superiores, tal como se de contratos de trabalho se tratassem:

n.º de postos	Categoria	área	unidade orgânica
1	Assistente Operacional	indiferenciado	Divisão de Desporto e Educação
1	técnico superior	psicologia	Divisão de Desporto e Educação
1	técnico superior	gestão financeira	Gabinete de Apoio ao Empresário
1	assistente técnico	indiferenciado	Gabinete de Apoio ao Empresário
1	técnico superior	gestão	Serviço de Atendimento e Gestão Documental
1	técnico superior	património cultural	Serviço de Atendimento e Gestão Documental
2	técnico superior	direito	Divisão Jurídica
1	técnico superior	licenciatura	Divisão de Gestão Urbanística
1	técnico superior	topografia	Divisão de Gestão Urbanística
1	técnico superior	arquitetura	Divisão de Gestão Urbanística
2	assistente Operacional	indiferenciado	Secção de Obras Particulares
1	técnico superior	engenharia mecânica	Divisão de Manutenção, Ambiente e Energia
2	assistente Operacional	indiferenciado	Divisão de Manutenção, Ambiente e Energia
3	Assistente Operacional	electricidade	Divisão de Manutenção, Ambiente e Energia
1	Assistente Operacional	sistemas de climatização	Divisão de Manutenção, Ambiente e Energia
1	Assistente Operacional	trânsito	Serviço de Manutenção, Oficinas e Armazém

1	Assistente Operacional	serralharia civil	Serviço de Manutenção, Oficinas e Armazém
4	Assistente Operacional	indiferenciados	Serviço de Manutenção, Oficinas e Armazém

- Os postos de trabalho que correspondem a necessidades permanentes e são indispensáveis para o regular e bom desempenho das diversas unidades orgânicas, estão acautelados no mapa de pessoal se autorizado pela Assembleia Municipal de Olhão no próximo dia 26 de fevereiro, e os quais terão a respetiva cobertura orçamental na data de início dos respetivos contratos de trabalho;
- Determine autorizar a abertura dos procedimentos concursais respetivos em cumprimento da citada lei nº 112/2017, por tempo indeterminado, condicionados à aprovação dos postos de trabalho a ocupar contemplados no mapa de pessoal de 2018, alterado nos termos da proposta nº 23/2018;
- 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, 09 de fevereiro de 2018

O Presidente da Câmara



António Miguel Ventura Pina

## PROPOSTA Nº 2/2018

### DOAÇÃO

1. Considerando que os serviços veterinários municipais aceitam doações de géneros alimentícios, materiais de higiene e de enriquecimento ambiental, de modo a ajudar a promover as condições de bem-estar animal aos canídeos e felinos alojados no canil municipal;
2. A doação depende de deliberação da Câmara Municipal tomada ao abrigo do disposto na alínea h) do art. 64º da Lei n.º 5-A/2002 de 11 de janeiro;

#### **Tenho a honra de propor à Exa. Câmara que delibere sobre:**

- A aceitação dos bens listados em anexo, uma vez que contribuem para a promoção do bem-estar animal.

Olhão, 15 de fevereiro de 2018

O Presidente da Câmara Municipal



(António Miguel Ventura Pina)

#### **Anexo:**

Listagem dos géneros cedidos pela Sonae ao Canil Municipal de Olhão durante o mês de Janeiro de 2018

Cliente  
 Customer  
 CANIL MUN. DE OLHÃO  
 Largo Sebastião Martins Mestre  
 8700-000 OLHÃO  
 PT - Portugal

Local de Carga Loading From: S252 - MDL Olhao  
 Hora de Carga Loading Time: 2018-01-23 15:33  
 Local de Descarga Unloading Address: Largo Sebastião Martins Mestre  
 Data de Descarga Unloading Date: 2018-01-23

Estrada Nacional 125  
 Sítio do Belmonte  
 8700-000 OLHÃO  
 PT - Portugal

Largo Sebastião Martins Mestre  
 8700-000 OLHÃO  
 PT - Portugal

NIF do Cliente Customer Fiscal ID: PT 506321894  
 Data Document Document Date: 23-01-2018  
 r33i-Processado por programa certificado nº1850/AT  
 Número de Documento Document Number: VGT 252/1383  
 Guia de Transporte Bill of Lading: VGT 252/1383  
 Duplicado Duplicate: 1  
 Página Page: 1

Artigo Item	Descrição Description	Quantidade Quantity	EUR		Base Trib. Before Tax	IVA VAT		Total Total
			Preço Unit. Unit Price	Desconto Discount		Taxa Rate	Valor Value	
2809833	SNACK CAO PEDIGR JUNIOR DENTA TUBOS 72G	33 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2809833	SNACK CAO PEDIGR JUNIOR DENTA TUBOS 72G	44 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2809833	SNACK CAO PEDIGR JUNIOR DENTA TUBOS 72G	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2809833	SNACK CAO PEDIGR JUNIOR DENTA TUBOS 72G	2 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2934856	ABSORVENTE P/GATO 5KG/8L É CONTINENTE	2 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2934895	ABSORVENTE P/GATO 10KG/16L É CONTINENTE	2 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2934895	ABSORVENTE P/GATO 10KG/16L É CONTINENTE	5 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2934895	ABSORVENTE P/GATO 10KG/16L É CONTINENTE	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2934895	ABSORVENTE P/GATO 10KG/16L É CONTINENTE	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2934895	ABSORVENTE P/GATO 10KG/16L É CONTINENTE	2 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2966479	SNACK P/GATO ANTI HAIRBALL 60G WHISKAS	29 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2966479	SNACK P/GATO ANTI HAIRBALL 60G WHISKAS	12 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2966479	SNACK P/GATO ANTI HAIRBALL 60G WHISKAS	3 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2966485	SNACK GATO WHISKAS TEMPT GAL/QUEIJO 60G	3 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
3887664	AL SECO P/CAO 4KG É CONTINENTE	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4061833	ABSORVENTE É CNT P/GATO PERFUMADO 5KG/8L	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4061833	ABSORVENTE É CNT P/GATO PERFUMADO 5KG/8L	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4061833	ABSORVENTE É CNT P/GATO PERFUMADO 5KG/8L	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4061842	DESODORIZANTE AREIA GATO CNT PINHO 375G	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4230463	AL HUM P/CAO E CONTINENTE AVES 300G	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4306548	AL SECO P/CAO 20KG É CONTINENTE	2 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4441141	ABSORVENTE GATO SANICAT AGLOM 6.25KG/10L	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4483473	BARRITAS P/CAO TENRAS BACON*4 CONTINENTE	3 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4483474	BARRITAS P/CAO TENRAS AVES *5 CONTINENTE	3 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4483474	BARRITAS P/CAO TENRAS AVES *5 CONTINENTE	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4510622	SNACK P/GATO WHISKAS TEMPT VACA 60G	5 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4661091	SNACK GATO WHISKAS TEMPT FRUTOS MAR 60G	8 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4661092	SNACK PELE E PELO SAU DAVEL 50G WHISKAS	27 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4661092	SNACK PELE E PELO SAU DAVEL 50G WHISKAS	17 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4773018	AL SECO CAO ALTA ENERGIA CONTINENTE 20KG	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4806207	SNACK P/GATO ANTI-HAIRBALL WHISKAS(TIRAS	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4870864	AL SECO CAO ULTIMA MINI YORKSHIRE 1,5KG	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
5050934	AL HUM P/GATO PEIXE 4*100G FELIX	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
5052108	AL HUM P/CAO JUNIOR 150G*4UN ULTIMA	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
5087616	AQUARIO E CONTINENTE GLOBO 5 L	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
5128365	AL SECO P/CAO SENIOR 7.5KG ULTIMA	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
5360704	SNACK P/GATO DENTABITES 40G WHISKAS	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
5505030	AL SECO P/CAO VACA 15KG BREKKIES	2 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
5505297	AL SECO CAO PEDIGREE RC PEQ SENIOR 1.4KG	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
5605922	CASA TOILETE GALAXY DELUXE C/PEGA E FILT	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
5611340	AL SECO P/GATO SENIOR 2KG CONTINENTE	4 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
5704525	AL HUM P/GATO TERRINA 85G VACA SHEBA	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
5704535	AL HUM P/GATO TERRINA 85G PERU SHEBA	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
5758493	AL SECO P/GATO DELI AVES 3KG BREKKIES	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
5776013	AL SECO GATO CNT COCKTAIL FRNG/SALM 2KG	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6032357	SNACK CAO PEDIGR TASTY BITES CHEWY 130G	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6032387	SNACK P/GATO WHISKAS MILKY TREATS	6 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6032387	SNACK P/GATO WHISKAS MILKY TREATS	5 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6040041	AL HUM P/ CAO CONTINENTE PATE VACA 300G	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6040042	AL HUM CAO CNT JUNIOR PATE PED FRNG 400G	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6040205	AL HUM P/CAO CONTINENTE PATE 300G*3UN	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6040219	AL SECO P/CAO CONTINENTE ALTA ENERG 20KG	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6059623	AL SECO P/CAO CONTINENTE JUNIOR 2KG	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6096603	AL SECO P/GATO CNT ESTERIL SALMAO 1.5KG	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6096657	ABS P/GATO CONTINENTE ULTRA AGLOM 4.25KG	1 EA	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6118064	TRINCA ARROZ CONTINENTE 1KG	1 EA	0	0	0.00	6	0.00	0.00

MODELO CONT'HIPERM, SA Sede: RUA JOAQUIMENDONÇA 505 SENHORA DA HORA 4464-501 SENHORA DA HORA PT-Portugal  
 Capital Social: EUR 79.990,000 NIPC: PT 502011475 N.º de Matrícula CRC PORTO 502011475 SIRPEE: PT000251

GUIA	DATA DONATIVO	VALOR	Nº LOJA	DESCRIPTIVO LOJA	Nº INSTITUIÇÃO	DESCRIPTIVO INSTITUIÇÃO
SND 252/1216	23-01-2018	410,54	252	MH-Olhão	704	C. MUNICIPAL DE OLHÃO - CANIL DO MUNICIPIO
TOTAL		410,54				

## Proposta n.º 26/2018

Pedido de Levantamento do Efeito Suspensivo de Ação de Impugnação  
de Atos de Adjudicação no Âmbito do Contencioso Pré-contratual Urgente

Considerando que decorre uma ação, que corre termos no Tribunal Administrativo de Loulé (Processo n.º 517/17.8BELLE), relativa à impugnação, por parte da empresa Ronsecur - Rondas e Segurança, Lda., do ato de adjudicação, à empresa PSG – Segurança Privada, S.A., no âmbito do Concurso Público n.º 45/2017, denominado “*Serviços de Segurança Privada Para Edifícios e Eventos do Município*”, a qual já foi objeto de indeferimento de recurso hierárquico, com os fundamentos previstos na informação da Divisão Jurídica (em Anexo 1).

Atendendo a que, conforme decorre do disposto no n.º 2 do art.º 103-A do Código de Processo nos Tribunais Administrativos, quando estamos perante a impugnação de atos de adjudicação no âmbito do contencioso pré-contratual urgente, que suspende os efeitos do ato impugnado, pode a entidade demandada requerer ao juiz o levantamento do efeito suspensivo, alegando que o diferimento da execução do ato seria gravemente prejudicial para o interesse público ou gerador de consequências lesivas claramente desproporcionadas para outros interesses envolvidos.

E recordando que no caso concreto os serviços de segurança estarão apenas assegurados até ao final de Fevereiro de 2018 (por celebração de ajuste direto com a Ronsecur - Rondas e Segurança, Lda. – Parque do Levante, e Especial One – Estaleiros Municipais), dever-se-á entender que existem motivos de imperioso interesse público (é manifestamente desproporcional e prejudicial a não celebração de um contrato de segurança com a entidade que venceu o



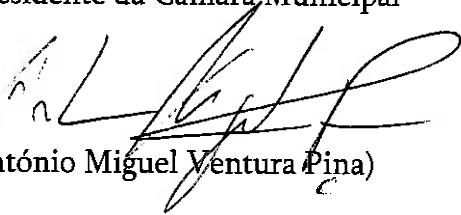
Concurso Público pois os contratos ora em vigor não garantem, não só pelo seu prazo como pelo valor, o devido cumprimento das obrigações legais do Município) para requerer junto do Tribunal Administrativo e Fiscal de Loulé o levantamento do efeito suspensivo da impugnação de atos de adjudicação no âmbito do contencioso pré-contratual urgente.

Assim, tenho a honra de propor que a Câmara Municipal de Olhão delibere, ao abrigo do disposto da alínea qq) do n.º 1 do art.º 33 da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro:

- 1- Aprovar o requerer do levantamento do efeito suspensivo da impugnação de atos de adjudicação no âmbito do contencioso pré-contratual urgente, junto do Tribunal Administrativo e Fiscal de Loulé, no âmbito do Processo n.º 517/17.8BELLE, dando para os devidos efeitos instruções ao seu mandatário para proceder em conformidade.
- 2- Aprovar a decisão que recair sobre a presente proposta em minuta, nos termos do n.º 3 e para os efeitos do previsto no n.º 4, ambos do art.º 57 da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

Olhão, 15 de Fevereiro de 2018

O Presidente da Câmara Municipal

  
(António Miguel Ventura Pina)





## INFORMAÇÃO

### DIVISÃO JURÍDICA

De: Pedro Miguel Mateus Guerreiro Grilo Pinheiro	DATA: 2017-09-18
Assunto: Apreciação de Recurso Hierárquico da Empresa Ronsecur – Rondas e Segurança, Lda. Concurso Público de Serviços de Segurança Privada Para Edifícios e Eventos do Município	

No seguimento do pedido de parecer a esta Divisão Jurídica, e examinado o pedido de recurso hierárquico apresentado pela empresa *Ronsecur - Rondas e Segurança, Lda.*, no âmbito do Concurso Público n.º 45/2017, denominado “*Serviços de Segurança Privada Para Edifícios e Eventos do Município*”, analisar-se-á apenas o que de juridicamente relevante importa para a boa decisão, pelo cumpre, de forma sucinta, pronunciar-me no sentido que se passa a explanar.

Desde logo importa recordar que a empresa *Ronsecur - Rondas e Segurança, Lda.*, veio apresentar o recurso hierárquico, ora em crise, com o fundamento de que a decisão de adjudicação ao concorrente *PSG – Segurança Privada, S.A.*, constante do relatório final elaborado pelo Júri do Concurso Público n.º 45/2017, denominado “*Serviços de Segurança Privada Para Edifícios e Eventos do Município*”, é manifestamente inválida por este concorrente não ter cumprido as condições de admissão previstas no n.º 2 do art.º 70 do Código dos Contratos Públicos (aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro), designadamente por não ter obedecido às formalidades exigidas na cláusula 10.ª do Programa do Procedimento, e por o Júri do Procedimento não ter fundamentado cabalmente, no relatório final, a resposta à reclamação da *Ronsecur - Rondas e Segurança, Lda.*, no que concerne à não apresentação por parte da *PSG – Segurança Privada, S.A.*, da documentação prevista no n.º 6 da cláusula 10.ª do Programa de Procedimento.

Ora vejamos se a argumentação vertida no recurso hierárquico *in casu* é passível de ser acompanhada pelo órgão executivo municipal ou se padece de fundamentação legal.

## INFORMAÇÃO

### DIVISÃO JURÍDICA

Em primeiro lugar é de referir que existem duas situações distintas que devemos analisar e esclarecer.

Uma das situações, que foi devidamente elucidada pelo Júri do Procedimento no seu relatório final, prende-se com a formalidade de apresentação de documento integrante da proposta, relativa à *PSG – Segurança Privada, S.A.*, que cumprisse o exigido no ponto VI da alínea b) do n.º 3 da cláusula 10.º do Programa de Procedimento, ou seja a apresentação pelo concorrente de documento integrante da proposta relativo à *“Procuração, declaração ou comprovativo da titularidade de poderes para efetuar e/ou submeter proposta e seus documentos na plataforma e assiná-los, em conformidade com o disposto na lei n.º 96/2015, de 17 agosto.”*.

Em bom rigor, e como foi devidamente explanado pela Exma. Chefe de Divisão Administrativa e Contratação Pública, Dra. Susana Silva<sup>1</sup>, a concorrente *PSG – Segurança Privada, S.A.*, disponibilizou, em tempo, o código de acesso à certidão permanente, documento pelo qual se pode aferir dos poderes necessários da pessoa que subscreveu e carregou a proposta.

---

<sup>1</sup> Vide o movimento 36 do MGD 2268, onde se indica que *“Em sede de audiência de interessados a PSG vem alegar que disponibilizou, na proposta, o código de acesso à certidão permanente, o que se confirmou. Devido ao local onde o código foi colocado (logótipo da entidade) o júri não se apercebeu que esse elemento estava disponível para consulta, permitindo aferir quem a pessoa que subscreveu e carregou a proposta e seus doc na plataforma tinha poderes para assinar. Nesta medida, o júri elabora, a meu ver bem, novo relatório preliminar admitindo a empresa e alterando a ordem de hierarquização das propostas, passando a figurar a proposta da PSP como a de valor mais baixo, logo a figurar em primeiro lugar, ficando a Ronsegur em segundo. É feita nova audiência de interessados e a Ronsegur apresenta exposição referindo a questão da titularidade de poderes e da identificação de termos de suprimento dos erros e omissões aceites. O júri analisa e como constata que no ponto vi do n.º 3 do art.º 10 é referido expressamente “Procuração, declaração ou comprovativo da titularidade de poderes para efetuar e/ou submeter proposta e seus documentos na plataforma e assiná-los, em conformidade com o disposto na lei n.º 96/2015, de 17 agosto (querendo, pode usar a minuta constante do anexo III)” e quem submete proposta na plataforma eletrónica de contratação pública é o próprio administrador, logo não carecia de ter este documento, e mais à frente, no n.º 7 diz-se que “Todos os documentos da proposta devem ser assinados pelo concorrente ou por representante que tenha poderes para o obrigar, comprovada por certidão permanente da empresa ou código de acesso à mesma, no caso de pessoa coletiva. Sendo a proposta assinada por procurador, juntar-se-á à mesma procuração que confira a este poderes para o efeito, ou pública-forma da mesma, devidamente legalizada” estavam reunidas todas as condições para ser aceite a proposta.”*



## INFORMAÇÃO

### DIVISÃO JURÍDICA

Este documento é pois suficiente para se considerar cumprido o requisito previsto no ponto VI da alínea b) do n.º 3 da cláusula 10.ª do Programa de Procedimento, pelo que não existe qualquer motivo para discordar da correta análise do Júri do Procedimento, caindo a argumentação apresentada pela *Ronsegur - Rondas e Segurança, Lda.*, sobre esta matéria.

Outra situação apresentada pela *Ronsegur - Rondas e Segurança, Lda.*, no seu pedido de recurso hierárquico fundamenta-se no facto de a concorrente *PSG – Segurança Privada, S.A.*, não ter cumprido, pela não apresentação, com o previsto no n.º 6 da cláusula 10.ª do Programa de Procedimento, que que indicava que “*Nos documentos previstos na alínea b) do n.º 1 do art.º 57.º do CCP – documentos da proposta – os concorrentes devem identificar, expressa e inequivocamente: a) Os termos do suprimento de cada um dos erros ou das omissões aceites, do qual não pode, em caso algum, resultar a violação de qualquer parâmetro base fixado no caderno de encargos; b) O valor, incorporado no preço ou preços indicados na proposta, atribuído a cada um dos suprimentos a que se refere a alínea anterior.*”.

Em boa verdade, o Júri do procedimento não se pronunciou, sem sede de relatório final, sobre esta questão colocada na reclamação da *Ronsegur - Rondas e Segurança, Lda.*, pois, e como foi devidamente informado pela Exma. Chefe de Divisão Administrativa e Contratação Pública, Dra. Susana Silva<sup>2</sup>, deverá ter considerado que uma vez que não existiu qualquer lista de erros e omissões, não era exigível ao concorrente (nem aos outros) a apresentação de um documento que se refere exclusivamente a situações onde existe uma lista de erros e omissões.

---

<sup>2</sup> Vide o movimento 36 do MGD 2268, onde se indica que “*Quanto aos erros e omissões, em bom rigor o júri devia ter feito referência no relatório final mas não o fez porque não havia sido apresentada lista de erros e omissões nem o município efetuou retificações nos termos e para os efeitos do art.º 61 do CCP, conforme doc anexo (1), extraído da plataforma eletrónica de contratação pública da Acingov, por onde o processo foi tramitado, daí não ser necessário instruir a proposta com documento/declaração contendo os termos de suprimento dos erros e omissões a que se refere o nº 7 da cláusula 10ª do programa de concurso.*”.

## INFORMAÇÃO

### DIVISÃO JURÍDICA

Para melhor percebermos o que está em causa importa relembrar que o n.º 2 do art.º 61 do Código dos Contratos Públicos prevê que *“Até ao termo do quinto sexto do prazo fixado para a apresentação das propostas, os interessados devem apresentar ao órgão competente para a decisão de contratar uma lista na qual identifiquem, expressa e inequivocamente, os erros e as omissões do caderno de encargos detetados, com exceção dos referidos na alínea b) do número anterior e daqueles que por eles apenas pudessem ser detetados na fase de execução do contrato, atuando com a diligência objetivamente exigível em face das circunstâncias concretas.”*

Na realidade estamos perante uma situação onde o legislador previu a possibilidade de existirem erros e/ou omissões no caderno de encargos apresentado pela entidade adjudicante, permitindo aos interessados (vejamos que nesta fase ainda não existem candidatos mas sim interessados) apresentar uma lista, que fará parte integrante das peças do procedimento (vide os n.ºs 5, 6 e 7 do art.º 61) onde constem os erros e/omissões encontrados, devendo a entidade adjudicante prever os termos de suprimento de cada um desses erros e/ou omissões.

Ora nesta esteira de raciocínio não podemos considerar como válida a argumentação da *Ronsegur - Rondas e Segurança, Lda.*, vertida no recurso hierárquico ora em análise pois é pacífico o entendimento de que as obrigações dos concorrentes, previstas no Programa de Procedimento, apenas são válidas e exigíveis quando aplicáveis ao caso concreto (a título de exemplo podemos pensar nas situações em que nos Programas de Procedimento existem obrigações para entidades que se apresentem em consórcio, não sendo contudo estas obrigações extensíveis às entidades que concorrem separadamente), ou seja, a obrigação dos concorrentes em identificar, expressa e inequivocamente, os termos do suprimento de cada um dos erros ou das omissões aceites ou o valor, incorporado no preço ou preços indicados na proposta, atribuído a cada um dos suprimentos, apenas se aplica quando existe uma lista de erros e/ou omissões e estes foram devidamente aceites pela entidade adjudicante, não fazendo qualquer sentido nem sendo legalmente exigível que os concorrentes apresentem uma declaração

## *INFORMAÇÃO*

### *DIVISÃO JURÍDICA*

genérica sobre esta matéria, tanto mais que não seria possível a qualquer concorrente apresentar, em termos genéricos, um valor para suprimir erros e/ou omissões que não foram devidamente quantificados por não existirem termos de suprimento.

E devemos igualmente considerar que a não pronúncia do Júri do Procedimento sobre esta questão prendeu-se exatamente com as ponderações supramencionadas, ou seja, não existindo qualquer obrigação de apresentação de documentação relativa aos erros e/ou omissões, o Júri do Procedimento deverá ter entendido que os termos da reclamação da *Ronsegur - Rondas e Segurança, Lda.*, sobre esta matéria, mereciam o indeferimento liminar por serem ininteligíveis (entendamos o conceito ininteligível no seu sentido mais lato uma vez que apesar de ser compreensível o pedido este não é subsumível ao caso concreto nem aos fundamentos do relatório preliminar), de acordo com o disposto no n.º 3 do art.º 108 do Código do Procedimento Administrativo (ainda que assim não se entenda a falta de fundamentação é suprível com a fundamentação vertida na decisão do recurso hierárquico, conforme art.º 152 do CPA).

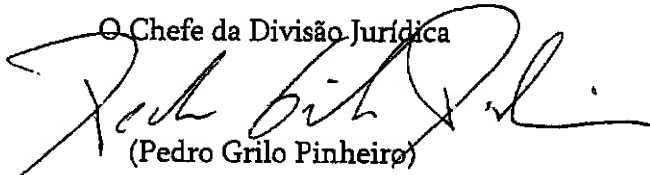
Posto isto e em súmula, salvo melhor opinião e recordando que o recurso hierárquico está previsto nos art.ºs 193 e ss. do Código do Procedimento Administrativo (sobretudo a decisão do órgão competente para conhecer do recurso, que neste caso é o órgão executivo municipal, prevista no art.º 197 do CPA, onde se indica que este pode confirmar ou anular o ato recorrido e, se a competência do autor do ato recorrido não for exclusiva, pode também revogá-lo, modificá-lo ou substituí-lo, ainda que em sentido desfavorável ao recorrente), somos de parecer que o ato de decisão de adjudicação do Concurso Público n.º 45/2017, denominado “*Serviços de Segurança Privada Para Edifícios e Eventos do Município*”, à concorrente *PSG – Segurança Privada, S.A.*, não padece de qualquer invalidade ou ilegalidade, devendo o órgão executivo municipal confirmar o ato administrativo de decisão de adjudicação uma vez que os fundamentos apresentados em sede de recurso hierárquico por parte da concorrente *Ronsegur*

## *INFORMAÇÃO*

### *DIVISÃO JURÍDICA*

- *Rondas e Segurança, Lda.* carecem de colhimento junto das peças do procedimento concursal e dos dispositivos legais aplicáveis.

O Chefe da Divisão Jurídica



(Pedro Grilo Pinheiro)

## **Proposta n.º 27/2018**

### **Atendendo a que:**

O Regulamento dos Cemitérios Municipais, aprovado pela Assembleia Municipal de Olhão, em sessão ordinária, no dia 30 de junho de 2000, determina no n.º 1 do art.º 6.º, que a fixação dos horários de funcionamento, bem como de abertura e encerramento dos cemitérios, cabe à Câmara Municipal;

O Código de Trabalho, na sua redação atual, estabelece que cabe ao empregador determinar o horário de trabalho, dentro dos limites da lei, conforme art.º 212.º a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, permite regular as questões alusivas aos horários de trabalho;

Se verifica uma discrepância entre o horário de trabalho praticado, o horário de funcionamento e os registos documentais;

Os trabalhadores têm demonstrado descontentamento em relação ao horário de trabalho e ao cumprimento do descanso obrigatório e complementar;

Os recursos humanos afetos aos Cemitérios Municipais não são suficientes para estabelecer um horário de trabalho por turnos;

O horário de funcionamento alargado dos cemitérios municipais é de interesse público;

Em cumprimento da legislação em vigor foi necessário determinar um horário de trabalho desfasado para os trabalhadores, tendo em atenção os recursos humanos disponíveis e paralelamente considerando o interesse público no funcionamento alargado dos cemitérios, foi definido um horário de funcionamento dos cemitérios e um horário de inumações.

### **Proponho que a Câmara Municipal delibere:**

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do art.º 6.º do Regulamento dos Cemitérios Municipais, aprovar o seguinte horário de funcionamento (abertura, encerramento e inumações), a vigorar a partir de 01 de março de 2018:

Horário de Funcionamento (abertura e encerramento ao público):

- De segunda- feira a sexta-feira: das 9:00h às 17:00h;
- Sábado: das 9:00h às 12:30h e das 13:30 às 17:00h,
- Domingo e dias feriados: das 9:00h às 12:30h, com exceção do dia 1 de novembro: das 9:00h às 17:00 horas

Encerram nos feriados de 1 de janeiro e 1 de maio.



Horário de Inumações:

- De segunda-feira a sábado: das 9:30h às 11:00h e das 14:30h às 16:00 horas;
- Domingos e Feriados: das 9:30h às 11:00h.

Olhão, 16 de fevereiro de 2018

A Vereadora



(Elsa Maria Parreira Nunes)