

ATA N.º 29

REUNIÃO ORDINÁRIA PÚBLICA DA
CÂMARA MUNICIPAL DE OLHÃO,
REALIZADA AOS TRINTA DIAS DO
MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE DOIS
MIL E DEZANOVE

Aos trinta dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezanove, 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 oito minutos o Senhor Presidente declarou aberta a reunião.-----

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

RESUMO DIÁRIO DE TESOUREARIA: A Câmara tomou conhecimento dos saldos correspondentes ao dia vinte e cinco de Outubro, nos montantes de oito milhões, trezentos e oitenta e um mil, trezentos e setenta e dois euros e dois cêntimos (Operações Orçamentais) e duzentos e dezanove mil, seiscentos e setenta euros e noventa e três cêntimos (Operações de Tesouraria).-----

INTERVENÇÃO DO PÚBLICO: -----

Usaram da palavra os Seguintes Cidadãos: -----

Eugénio Neto: -----

- Manifestou o seu desagrado pelo facto de ter dado entrada de um processo de obras no início do ano, junto do processo de obras número cento e trinta e seis barra noventa e sete, e ainda não recebeu qualquer resposta. -----

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

- Que a irá verificar o que se passa relativamente a essa situação. -----

**PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA:** -----**O Presidente da Câmara Municipal informou:** -----

- Que todos já terão recebido os convites para participarem nas celebrações 91.º aniversário do Comando Distrital da PSP de Faro, que decorrerá nos dias trinta e um de outubro e um de novembro, em Olhão, sendo que pelas informações que dispõe nenhum membro do Governo estará presente, provavelmente devido à discussão do Programa do Governo.-----

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

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

- Procurou saber quais os procedimentos já tomados quanto a um assunto que já referiu em anterior reunião do órgão executivo, nomeadamente quanto à existência de um poço aberto num terreno privado junto às Piscinas Municipais, que não tem qualquer proteção e cuja abertura está ao nível do solo, situação que considera de enorme perigosidade uma vez que a manutenção do mesmo destapado poderá provocar um acidente grave. ---

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

- Que irá ao local verificar pessoalmente a situação. -----

PERÍODO DA ORDEM DO DIA: -----**PROCESSO DE LOTEAMENTO:**-----

PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E TRINTA E SEIS BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – ALTERAÇÃO AO LOTEAMENTO COM O ALVARÁ NÚMERO CENTO E DOIS BARRA MIL NOVECENTOS E NOVENTA E TRÊS - PROCESSO NÚMERO TRINTA E CINCO BARRA DOIS MIL E DEZANOVE BARRA UM (REFERÊNCIA ZERO ZERO SEIS UM SEIS) – AVENIDA DEZASSEIS DE JUNHO E RUA PATRÃO JOAQUIM CASACA – FREGUESIA DE OLHÃO – SULPROJECTOS – ESTUDOS TÉCNICOS DE ARQUITECTURA E ENGENHARIA, LDA. – Presente uma proposta subscrita pelo senhor vereador Carlos Alberto Martins, 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.-----

DELIBERAÇÕES-----

PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E TRINTA E DOIS BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – DOAÇÃO AO CANIL MUNICIPAL DE OLHÃO – MODELO CONTINENTE HIPERMERCADOS S.A. – LISTAGEM DE SETEMBRO DOIS MIL E DEZANOVE – Presente uma proposta subscrita pela senhora Vereadora Maria Gracinda Rendeiro, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos aprovar os diversos pontos da presente proposta.-----

PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E TRINTA E TRÊS BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO DA ESTRUTURA MISTA DO MUNICÍPIO – Presente uma proposta subscrita pelo senhor Presidente da Câmara Municipal, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos aprovar os diversos pontos da presente proposta.-----

PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E TRINTA E QUATRO BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – CEMITÉRIOS MUNICIPAIS – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO - Presente uma proposta subscrita pela senhora Vereadora Elsa Maria Nunes 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, sendo que o referido horário entrará em vigor a partir do dia um de novembro de dois mil e dezanove.-----

PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E TRINTA E CINCO BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – ISENÇÃO DE TAXA DE OCUPAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO – INSTALAÇÃO DO CIRCO “NETHERLAND”– JUNTO ÀS PISCINAS MUNICIPAIS – DIAS UM, DOIS E TRÊS DE NOVEMBRO - EVA MARIA JOSÉ VAN DEN BERG – Presente uma proposta subscrita pelo senhor Vereador Carlos Alberto Martins, 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 TREZENTOS E TRINTA E SETE BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – APROVAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE DOIS MIL E VINTE – 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 TREZENTOS E TRINTA E OITO BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – ALTERAÇÃO AO FUNDO DE MANEIO DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO, AMBIENTE E ENERGIA (DMAE) – Presente uma proposta subscrita pelo senhor Vereador António Camacho, 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 TREZENTOS E TRINTA E NOVE BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE IMÓVEIS (IMI) – 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 maioria dos votos, com a abstenção dos vereadores eleitos pelo PSD, que apresentarão declaração de voto, aprovar os diversos pontos da presente proposta.-----

PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E QUARENTA BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – FIXAÇÃO DE TAXA MUNICIPAL DE DIREITOS DE PASSAGEM (TMDP) – 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 TREZENTOS E QUARENTA E UM BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – PROCESSO NÚMERO CENTO E UM BARRA DEZANOVE PONTO UM PTFAR – COMPROVATIVO DE DEPÓSITO A FAVOR DOS BOMBEIROS - 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 TREZENTOS E QUARENTA E DOIS BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – ATRIBUIÇÃO DE NUMERAÇÃO DE POLÍCIA NA FREGUESIA DE OLHÃO – Presente uma proposta subscrita pela senhora Vereadora Maria Gracinda Rendeiro, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos aprovar os diversos pontos da presente proposta.-----

PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E QUARENTA E QUATRO BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – ISENÇÃO DE TAXA DE EMISSÃO DE LICENÇA ESPECIAL DE RUÍDO – MOTO CONVÍVIO – ASSOCIAÇÃO DE MOTOS DE OLHÃO – VINTE E SEIS DE OUTUBRO DE DOIS MIL E DEZANOVE – Presente uma proposta subscrita pelo senhor Vereador António Camacho, 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 TREZENTOS E QUARENTA E CINCO BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – JUNTA DE FREGUESIA DE QUELFES - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS TRANSFERIDAS – TERCEIRO TRIMESTRE DE DOIS MIL E DEZANOVE - 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 TREZENTOS E QUARENTA E SEIS BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – ORÇAMENTO PARA DOIS MIL E VINTE, GRANDES OPÇÕES DO PLANO E QUADRO PLURIANUAL PARA DOIS MIL E VINTE – DOIS MIL E VINTE E TRÊS - 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 maioria, com a abstenção dos vereadores eleitos pelo PSD, que apresentarão declaração de voto, aprovar os diversos pontos da presente proposta.--

PROPOSTA NÚMERO TREZENTOS E QUARENTA E SETE BARRA DOIS MIL E DEZANOVE – ISENÇÃO DE TAXAS DE EMISSÃO DE LICENÇA ESPECIAL DE RUÍDO – CRUZ VERMELHA PORTUGUESA – DELEGAÇÃO DE MONCARAPACHO BARRA FUSETA – MARCHA CORRIDA NA ZONA RIBEIRINHA DA FUSETA – TRÊS DE NOVEMBRO

– Presente uma proposta subscrita pelo Senhor Vereador António Camacho, referente ao assunto em título, cuja cópia se encontra em anexo à minuta da presente ata. Deliberado por unanimidade dos votos incluir a presente matéria na Ordem do Dia, tendo sido, igualmente 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 cinco 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 336/2019

Alteração ao loteamento com o alvará nº 102/1993 – Procº 35/2019/1 (Refª 00616)

Avª 16 de Junho e Rua Patrão Joaquim Casaca – Freguesia de Olhão

Considerando:

- As informações dos serviços datadas de 26/09/2019 e 15/10/2019;

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

- 1.** Aprovar a alteração ao loteamento proposta pelos serviços, quanto à junção dos lotes 11 e 12, passando a constituir um único lote, e redefinição do polígono de implantação, cujos parâmetros urbanísticos resultam da soma do definido para os dois lotes iniciais definidos no alvará referido em epígrafe, mantendo-se os valores totais;
- 2.** Aprovar a presente proposta em minuta nos termos do artigo 57º da Lei nº 75/2013 de 12 de setembro.

Olhão, 22 de Outubro de 2019

O Vereador

Carlos Alberto Conceição Martins

PROPOSTA Nº 332/2019

Doação Sonae Setembro 2019

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.
- 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.

Anexo: listagem dos géneros cedidos pela Sonae ao Canil Municipal de Olhão durante o mês de Setembro de 2019

Olhão, 15/10/19

A Vereadora

MARIA GRACINDA
GONÇALVES
RENDEIRO

Digitally signed by MARIA
GRACINDA GONÇALVES
RENDEIRO
Date: 2019.10.22 14:41:45 +01:00
Location: Portugal

(Maria Gracinda Gonçalves Rendeiro)

Cliente
 Customer
 CANIL MUNLDE OLHÃO
 Largo Sebastião Martins Mestre
 8700-000 OLHÃO
 PT - Portugal

Local de Carga Loading From: S252 - MDL OLHAO
 Estrada Nacional 125
 Sítio do Belmonte
 8700-000 OLHÃO
 PT - Portugal
 Hora de Carga Loading Time: 2019-09-24 12:10
 Local de Descarga Unloading Address: Largo Sebastião Martins Mestre
 8700-000 OLHÃO
 PT - Portugal
 Data de Descarga Unloading Date: 2019-09-24

NIF do Cliente Customer Fiscal ID: PT 506321894
 Data Document Document Date: 24-09-2019
 dW6N-Processado por programa certificado nº1850/AT
 Número de Documento Document Number: Guia de Transporte Bill of Lading: VGT 252/1949
 Duplicado Duplicate: 1
 Página Page: 1

Artigo Item	Descrição Description	Quantidade Quantity	EUR		Desconto Discount	Base Trib. Before Tax	IVA VAT		Total Total
			Preço Unit. Unit Price				Taxa Rate	Valor Value	
2113457	ABSORVENTE P/GATO 10L CATSAN	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2210312	AL HUM P/CAO CARNE/FIGADO 300G PEDIGREE	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2739761	AL HUM P/GATO CARNE 100G*4 WHISKAS	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2934856	ABSORVENTE P/GATO 5KG/8L É CONTINENTE	2 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2934856	ABSORVENTE P/GATO 5KG/8L É CONTINENTE	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2934856	ABSORVENTE P/GATO 5KG/8L É CONTINENTE	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2934856	ABSORVENTE P/GATO 5KG/8L É CONTINENTE	2 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2934895	ABSORVENTE P/GATO 10KG/16L É CONTINENTE	9 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2934895	ABSORVENTE P/GATO 10KG/16L É CONTINENTE	2 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2934895	ABSORVENTE P/GATO 10KG/16L É CONTINENTE	2 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2934895	ABSORVENTE P/GATO 10KG/16L É CONTINENTE	2 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2934895	ABSORVENTE P/GATO 10KG/16L É CONTINENTE	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2934895	ABSORVENTE P/GATO 10KG/16L É CONTINENTE	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
2966479	SNACK P/GATO ANTI HAIRBALL 60G WHISKAS	2 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
3031700	AL SECO P/CAO CARNE 2KG É CONTINENTE	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
3031700	AL SECO P/CAO CARNE 2KG É CONTINENTE	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
3055619	AL SECO P/CAO VACA 10KG PEDIGREE	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
3887664	AL SECO P/CAO 4KG É CONTINENTE	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4061833	ABSORVENTE É CNT P/GATO PERFUMADO 5KG/8L	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4061833	ABSORVENTE É CNT P/GATO PERFUMADO 5KG/8L	2 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4061833	ABSORVENTE É CNT P/GATO PERFUMADO 5KG/8L	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4061833	ABSORVENTE É CNT P/GATO PERFUMADO 5KG/8L	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4230461	AL HUM P/CAO E CONTINENTE VACA 300G	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4304054	ARNES SEG.CARROS VITAKRAFT S	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4304084	CORREIA P/CAO EXTENS FLEXI MED 5M	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4308546	AL SECO P/CAO 10KG É CONTINENTE	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4308546	AL SECO P/CAO 10KG É CONTINENTE	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4308548	AL SECO P/CAO 20KG É CONTINENTE	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4308548	AL SECO P/CAO 20KG É CONTINENTE	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4308548	AL SECO P/CAO 20KG É CONTINENTE	2 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4323135	AL SECO P/CAO JUNIOR 18KG FRISKIES	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4483377	COLAR P/CAO SEMI ESTRANG 55CM/25MM M	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4651090	SNACK LEITE CACHORRO 350G FRISKIES	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4884604	AL HUM P/GATO É CNT TERRINA SALMAO 100G	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
4884605	AL HUM P/GATO E CNT TERRINA VITELA 100G	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
5050347	ABS GATO SANICAT AGLOM BRANCO ZEN 5KG/6L	2 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
5050347	ABS GATO SANICAT AGLOM BRANCO ZEN 5KG/6L	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
5050347	ABS GATO SANICAT AGLOM BRANCO ZEN 5KG/6L	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
5128348	ABS GATO MAGIC CLEAN VITAK SIL 3.8L/1.7K	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
5304980	AL SECO P/CAO ONE MINI ACTIVE 1,5KG	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
5506105	TRANSPORTAD P/PEQ ANIM TWIST 29*19*18CM	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
5704525	AL HUM P/GATO TERRINA 85G VACA SHEBA	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
5768590	AL SECO P/CAO CNT RC PEQ FRANGO 1.5KG	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6040170	AL HUM P/CAO CONTINENTE PATE BORREG 300G	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6040205	AL HUM P/CAO CONTINENTE PATE 300G*3UN	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6040248	AL SECO P/CAO CONTINENTE JUNIOR 10KG	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6040522	AL SECO P/CAO CONTINENTE ALTA ENERG 10KG	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6075392	AL HUM P/CAO FRISKIES AD FRANGO 4UN*100G	2 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6096588	AL HUM GATO CNT SQ PED MOLHO TRUTA 100G	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6096589	AL HUM GATO CNT SQ PED GELEIA ATUM 100G	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6096609	AL SECO P/CAO CONTINENTE SELECAO 2KG	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6096618	SNACK P/GATO CONTINENTE CAIXA AVES 75G	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6096657	ABS GATO CONTINENTE AGLOM 4.25KG	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6096657	ABS GATO CONTINENTE AGLOM 4.25KG	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6100868	AL SECO P/CAO BEYOND SIMPLY 9 FRNG 1,4KG	3 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00

MODELO CONT'HIPERM, SA Sede: RUA JOAO MENDONÇA, 505 SENHORA DA HORA 4464-503 SENHORA DA HORA PT-Portugal
 Capital Social: EUR 69.990.000 NIPC: PT 602011475 N.º de Matricula CRC: RUA JOAO MENDONÇA, 505 PT602011475 SIRPEE: PT0020251

NIF do Cliente
Customer Fiscal ID
PT 506321894

Data Document
Document Date
24-09-2019

dW6N-Processado por programa certificado nº1850/AT
Número de Documento
Document Number
VGT 252/1949

Duplicado
Duplicate

Página
Page
2

Guia de Transporte
Bill of Lading

Artigo Item	Descrição Description	Quantidade Quantity	EUR		Desconto Discount	Base Trib. Before Tax	IVA VAT		Total Total
			Preço Unit. Unit Price	Valor Value			Taxa Rate	Valor Value	
Transporte / From previous page									0.00
6100876	AL SECO P/CAO BEYOND SIMPLY 9 SALM 1,4KG	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6101497	AL SECO P/GATO FRISKIE STERIL PERU 1.5KG	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6101510	AL SECO P/GATO ONE ESTERIL SALMAO 1.5KG	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6117824	STICK DENTARIO P/CAO CNT RC GR 270G 7UN	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6117830	STICK DENTARIO P/CAO CNT RC MED 180G 7UN	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6205913	SNACK P/GATO CONTINENTE CAIXA SALMAO 75G	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6242880	AL SECO P/CAO BRIBON 15KG	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6554066	AL SECO P/GATO PURINA ONE JUNIOR 3KG	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6634992	ABS GATO CNT ULTRA AGLOM BENTONITE BR 5L	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6642185	SNACK GATO WHISKAS TRIOS MIX AVES 55G	7 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6813478	AL SECO CAO CONTINENTE ALTA ENERGIA 15KG	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00
6813479	AL SECO CAO CONTINENTE SELECAO 7,5KG	1 EA	0	0	0	0.00	23	0.00	0.00

Outras Informações do Documento

Other Document Information

Relativo ao documento
Related Document
SND 252/1737

Ref. Externa
External Reference
704

Código Autorização AT
AT Auth Code
8475328103

Viatura
Vehicle
32-45-HL

Recepção
Reception

Transferência
Transfer
704

Expedição
Shipment

Detalhe do IVA

VAT Detail

Base Trib. Before Tax	Taxa Rate	Valor Value
0.00	23	0.00

Totais do Documento

Document Total

	EUR
Total Desconto Discount Total	0.00
Base Tributável Before Tax	0.00
Total do IVA VAT Total	0.00
Total do Documento Total	0.00

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

CANIL MUNI.DE OLHÃO, declara que recebeu da MODELO CONT.HIPERM., SA, no âmbito da sua responsabilidade social, os produtos constantes da presente Guia de Transporte.

caso esteja em causa a doação de produtos para utilização geral - assinalar a alínea A).

caso esteja em causa a doação de produtos para utilização por animais - assinalar a alínea B).

1) Mais declara que os produtos, incluídos na(s) Guia(s) de Transporte supra referida(s), cumprem todos os requisitos legais, não colocando em causa a segurança geral nem a saúde dos consumidores, encontrando-se em perfeitas condições de serem utilizados, nomeadamente, dentro do seu período de validade e cumprindo todos os requisitos de rotulagem.

3) Mais declara que os produtos, incluídos na(s) Guia(s) de Transporte supra referidas(s), após análise de Perito, não estão avariados nem são suscetíveis de constituir um perigo para a saúde pública, e que, embora não tendo como destino final o consumo humano, são adequados ao consumo/utilização dos animais a que esta Entidade dá apoio.

Para cumprimento da obrigação acessória da entidade beneficiária, declara-se que o valor doado constante nesta guia ascende a 259.83 EUR.

Assinado em sinal de conformidade:

24.09.19
O Representante de CANIL MUNI.DE OLHÃO)

PROPOSTA Nº 333/2019

Alteração ao Regulamento da Estrutura Mista do Município

Considerandos:

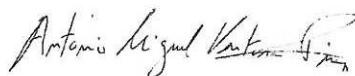
- O intuito de assegurar uma maior adequação do serviço de atendimento ao cidadão e ao espaço cidadão, resultante da transferências de competências efetivadas e a efetivar;
- O cada vez mais abrangente leque de atendimentos efetuados no Balcão Único;
- A necessidade de assegurar a cobrança e controlar os processos de cobrança das taxas municipais, incrementados com a entrada em vigor da atual Tabela de Taxas Municipais que integra o Regulamento Geral de Taxas e Outras Receitas Municipais, publicado na 2ª Série nº 172 do Diário da República de 9 de set. p.p.;
- Importa alterar a estrutura orgânica flexível do Município, refletida no "*Regulamento da Estrutura Mista do Município*", na versão atual (cuja última alteração aguarda publicação em Diário da República) no seguimento da deliberação camarária de 13 de set. p.p. que aprovou a proposta n.º 303/19;
- Assim, de modo a refletir as competências imputadas à unidade orgânica que promove todo o atendimento ao cidadão e gere o espaço cidadão no âmbito do Balcão Único, à qual cabe ainda um conjunto de competências em termos de gestão documental, desde do recebimento e registo da documentação recebida, expedição de correspondência, bem como respetivo tratamento, até ao seu arquivo, considero que é importante promover o Serviço existente a Divisão;
- Para tal é de extinguir a unidade orgânica denominada Serviço de Atendimento e Gestão Documental e, em lugar desta, criar a Divisão de Atendimento ao Cidadão e Gestão Documental com revisão das respetivas competências, conforme documento que se anexa (doc. 1);
- A alteração à orgânica municipal refletir-se-á no mapa de pessoal que se propõe para o ano de 2020, entrando em vigor no início do ano;
- A alteração acima referida tem a devida cobertura orçamental na proposta de orçamento para 2020;
- A competência para criar, extinguir ou alterar as unidades orgânicas flexíveis, bem como para definir as competências que incubem a cada uma, é do órgão executivo nos termos da alínea a) do art.º 7 e do n.º 3 do art.º 10 do Decreto-Lei n.º 305/2009;
- A nova estrutura consta do organograma anexo como doc. 2;

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

1. Aprovar a alteração à estrutura orgânica flexível do Município de Olhão, que se reflete no "*Regulamento da Estrutura Mista do Município*", conforme documento que anexo como doc. 1, nos termos e para os efeitos do n.º 3 do art.º 10 do citado Decreto-Lei n.º 305/2009, e que consiste em:
 - a) Extinguir o Serviço de Atendimento e Gestão Documental;
 - b) Criar a Divisão de Atendimento ao Cidadão e Gestão Documental, em substituição daquela, com competências mais abrangentes e exigentes;
2. Aprovar o organograma atualizado conforme anexo 2;
3. Aprovar que as alterações produzam efeitos com a entrada em vigor do mapa de pessoal de 2020 que vier a ser aprovado pelo órgão deliberativo;
4. 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 da Lei n.º 75/2013, de 12 de set., na redação atual.

Olhão, 18 de outubro de 2019

O Presidente da Câmara
(António Miguel Ventura Pina)



Regulamento da Estrutura Mista do Município

Artigo 4.º

(....)

(...)

18 - Divisão de Atendimento ao Cidadão e Gestão Documental

(...)

Artigo 5.º

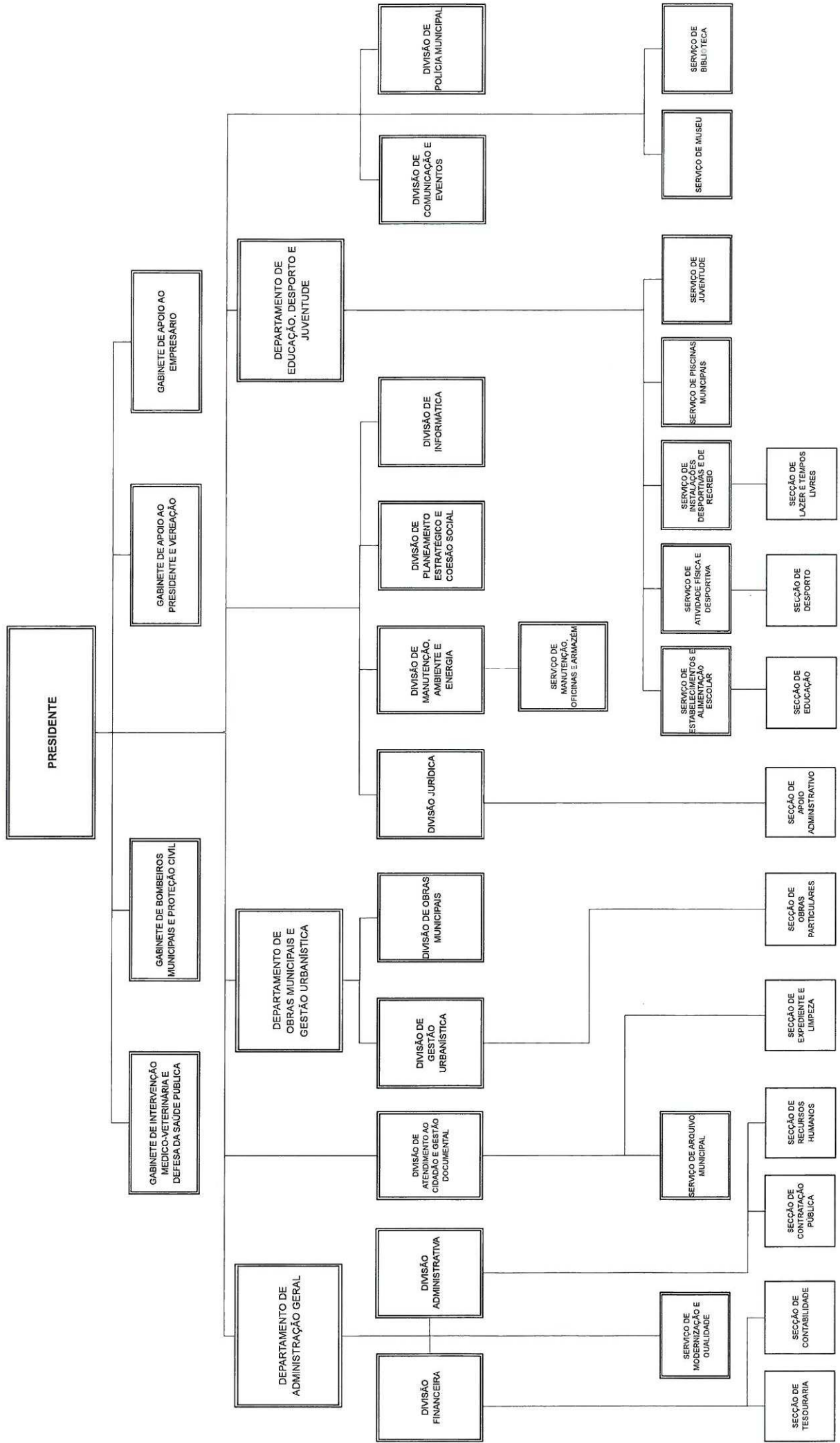
(....)

18. Compete à Divisão de Atendimento ao Cidadão e Gestão Documental:

- Assegurar o atendimento geral do Município e a gestão do Balcão Único e Espaço Cidadão, proporcionando e promovendo a uniformização da informação e dos procedimentos;
- Promover a modernização da prestação de serviços públicos, através do atendimento digital assistido com o objetivo de desburocratizar e simplificar procedimentos;
- Assegurar a receção, o registo e a submissão dos pedidos e respetivos elementos instrutórios, em papel ou em formato digital, apresentados em sede de atendimento, via sistema de gestão documental ou através de aplicações/plataformas de suporte, conforme procedimento instituído, para encaminhamento aos respetivos órgãos ou serviços municipais, em função da matéria;
- Assegurar a prestação de resposta e informação adequadas aos cidadãos, em tempo útil e a análise e resolução de sugestões e reclamações, em articulação com os serviços competentes em função da matéria;
- Propor e dinamizar, em articulação com os restantes serviços, medidas de correção e de melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes, promovendo a normalização, a simplificação e a agilização dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas;
- Assegurar o expediente inerente ao atendimento ao público, seja presencial ou telefónico;
- Assegurar o recebimento de taxas e de outras receitas municipais, procedendo à respetiva liquidação e garantindo a articulação devida com a Divisão Financeira;
- Controlar e proceder à tramitação dos procedimentos de cobrança de taxas e de outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- Controlar a gestão da emissão de faturação das taxas com pagamentos diferidos;
- Superintender o Arquivo Municipal, fazendo cumprir as regras de arquivo físico e digital;
- Acompanhar e controlar, por via de auditorias e formação interna, a utilização da plataforma municipal de gestão documental;
- Superintender a Secção de Expediente e Limpeza, assegurando a receção e o registo de toda a documentação interna e externa e promovendo a sua correta classificação e reencaminhamento aos respetivos órgãos ou serviços municipais, em função da matéria;
- Expedir, via CTT, a correspondência produzida pelos diferentes serviços municipais;
- Gerir as necessidades de aquisição de bens de aprovisionamento e economato relacionados com escritório e limpeza de todos os serviços municipais, propondo a sua aquisição, mantendo os respetivos stocks, efetuando a respetiva inventariação física e fornecendo os materiais mediante requisições internas;
- Assegurar os serviços de limpeza das instalações no edifício sede e limítrofes, incluindo o Museu e o Arquivo Municipal.

(...)

ESTRUTURA ORGÂNICA NUCLEAR E UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS DO MUNICÍPIO DE OLHÃO



PROPOSTA Nº 334/2019

Horário de Funcionamento dos Cemitérios Municipais

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;
- Por deliberação de câmara de 06/03/2109 foi aprovado o encerramento dos cemitérios municipais durante os dias úteis, durante o período de almoço, das 12:30h às 13:30, uma vez que se encontrava a decorrer o procedimento concursal com vista ao recrutamento de 2 trabalhadores e os recursos afetos não eram suficientes para que fosse cumprido o intervalo de descanso obrigatório de uma hora (período de almoço) conforme n.º 1 do art.º 109.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- Terminado o procedimento concursal com o recrutamento de 1 trabalhador e encontrando-se ao serviço dois trabalhadores que se encontravam com incapacidade temporária para o trabalho.

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, de abertura e encerramento:

1 - Horário de Funcionamento (abertura e encerramento ao público):

- De segunda- feira a sexta feira e feriado de 1 de novembro: 9h00h às 17h00;
- Aos sábados, das 9h00 às 12h30 e das 13h30 às 17h00;
- Aos domingo e dias feriados: das 9:00h às 12:30h

2 - Horário dos serviços de inumação:

- De segunda a sábado, das 9h30 às 11h00 e das 14h30 às 16h00;
- Domingos e feriados, das 9h30 às 11h00, com exceção do dia 1 de novembro

3 - Encerramento nos feriados de 1 de janeiro e 1 de maio;

4 - A hora de encerramento será anunciada com 15 minutos de antecedência, não sendo permitida a entrada ao público a partir desse momento.

Olhão, 22 de outubro de 2019

Elsa Parreira

Digitally signed by ELSA MARIA
DA SILVA NUNES PARREIRA
Date: 2019.10.22 14:38:00
+01:00
Location: Portugal



município de Olhão

PROPOSTA Nº 335/2019

Pedido de Isenção de Taxas de Ocupação de Espaço Público

Considerando que:

- A requerente Eva Maria José Van Den Berg vai utilizar o espaço junto às piscinas para a colocação do circo "Netherland", nos dias 1, 2 e 3 de novembro;
- A mesma já fez o pedido de Licença de Ocupação de Espaço Público, tendo a mesma já sido autorizada;
- O valor da taxa de ocupação a pagar seria de 250 euros;
- O circo representa uma tradição na memória de várias gerações;
- Este evento se trata de uma atividade que irá beneficiar as crianças mais carenciadas do concelho, bem como as instituições (entradas livres);
- Vem o mesmo pedir isenção das taxas, ao abrigo do nº 5 do art.º 12º do Regulamento Geral de Taxas do Município de Olhão;

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

- A isenção da taxa ao supra referido requerente.
- 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, 22 de outubro de 2019

O Vereador

Carlos Alberto Conceição Martins

PROPOSTA Nº 337/2019

Aprovação do mapa de pessoal para o ano de 2020

Considerando:

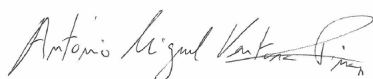
- O disposto no art.º 29 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob epígrafe “mapas de pessoal”, o qual prevê, anualmente, o número de postos de trabalho que a autarquia carece para desenvolver as respetivas atividades, de natureza permanente ou temporária;
- O teor do n.º 4 do citado art.º 29 que determina que o mapa de pessoal é aprovado pela entidade competente para aprovar a proposta de orçamento, logo pela Assembleia Municipal;
- A necessidade de prever o Mapa de Pessoal para vigorar em 2020, contendo as necessidades previstas para o próximo ano, além dos postos ocupados;
- Por último, que o referido Mapa é um documento que acompanha a proposta do orçamento para efeitos do n.º 3 do art.º 28 da LTFP;

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. Propor e submeter à aprovação da Assembleia Municipal o Mapa de Pessoal do Município de Olhão para 2020, em anexo (doc. 1), nos termos do previsto no n.º 4 do art.º 29 da LTFP;
2. Aprovar a decisão que recair sobre a presente proposta em minuta, nos termos do n.º 3 e para efeitos do preceituado no n.º 4 do art.º 57 da Lei n.º 75/2013, de 12 de set., na redação atual.

Olhão, 23 de out. de 2019

O Presidente da Câmara
(António Miguel Ventura Pina)



MAPA DE PESSOAL - ANO 2020

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho								Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de		OBSERVAÇÃO					
		Vinculo/Situação										Ocupados	A Ocupar		Total				
		C.T.I.T.I.		S.S.		Contrato a Termo Certo		O.S.											
		Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar										
GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE E VEREAÇÃO Assessorar 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. Assessoria o Presidente da Câmara Municipal na atuação política e administrativa e coordenação do Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação. 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. Substituir o Presidente exercendo funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes, definições 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. 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. Total do Gabinete	1								1				1	0	1				
	Adjunto da Presidência	1													1	0	1		
	Técnico Superior	2	1												1	0	1		
	Secretário	2													1	0	1		
	Assistente Técnico	1							1						0	1	1		
			7	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	4	1	7		
	GABINETE DE INTERVENÇÃO MEDICO-VETERINARIA E DEFESA DA SAUDE PUBLICA																		
	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.	2								1								1	2
	Técnico Superior	2								1									2
	Assistente Técnico	1																	0
Assistente Operacional	4								2									2	
		7	2	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
GABINETE DE BOMBEIROS MUNICIPAIS E PROTECCAO CIVIL																			
Coordenar o corpo de bombeiros, coordenar o trabalho operacional, cooperar com o sistema de proteção civil, apreciar projetos de segurança contra riscos de incêndio, prestação de socorro às populações em caso de incêndios, inundações, deslizamentos, abaloiamentos e em todos os acidentes.	1																	1	
Comandante	1																	1	
2º Comandante	1																	1	
Adjunto Técnico (Unidade de Comandos) Subchefe de 1ª Classe	1																	1	
Subchefe de 2ª Classe	15																	15	
Subchefe de 1ª Classe	1																	1	
Subchefe de 2ª Classe	1																	1	
Sapateador Bombeiro	30																	30	
																		68	
Assistente Técnico	9																	9	
Assistente Operacional	9																	9	
Fiscal Serviço Higiene e Limpeza	1																	1	
																		68	
Total do Gabinete																			
																		68	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020

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.G.A.		S.S.		Contrato a Termo Certo		O.S.		Ocupados	A Ocupar			Total					
			Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar										
			4	0	0	3	0	0	0	1	0	1			4	0		4		
GABINETE DE APOIO AO EMPRESÁRIO Organiza as atividades do gabinete, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no gabinete e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. 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. 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. Total do Gabinete	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	
	2	4	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1
	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1
	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1
	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1
	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1
	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1
	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1
	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1
	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1
SERVIÇO DE BIBLIOTECA Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. 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. 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.	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1
1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1
3	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	0	3	0	3
1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1
10	10	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	10	0	10	0	10
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	2	0	2
17	17	17	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	0	17	0	17	0	17
SERVIÇO DE MUSEU Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. 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. 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.	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1
5	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5	0	5	0	5
4	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	2	0	2
17	17	17	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	0	17	0	17	0	17
SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão, que define as competências da estrutura nuclear. 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. 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.	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1
5	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5	0	5	0	5
4	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	2	0	2
12	12	12	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	12	0	12	0	12
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL Define os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, orienta, controla e avalia o cumprimento dos planos de atividades, os resultados obtidos e a eficiência dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão, que define as competências da estrutura nuclear. 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. 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.	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1
2	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	2	0	2	0	2
12	12	12	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	12	0	12	0	12
SERVIÇO DE MODERNIZAÇÃO E QUALIDADE Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. 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. 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.	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1
4	4	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	4	0	4	0	4
Subtotal	Subtotal	Subtotal	Subtotal	Subtotal	Subtotal	Subtotal	Subtotal	Subtotal	Subtotal	Subtotal	Subtotal	Subtotal	Subtotal	Subtotal	Subtotal	Subtotal	Subtotal	Subtotal	Subtotal	Subtotal

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Cargueiros/Categorias	N.º de postos de trabalho										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de		OBSERVAÇÃO		
		Vinculo/Situação												Ocupados	Total			
		C.O.A.	C.T.I.T.	S.S.	Contrato a Termo Certo	A. Ocupados	Ocupados	A. Ocupados	Ocupados	Ocupados	A. Ocupados						Ocupados	
DIVISÃO FINANCEIRA																		
Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados, distribui 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. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e 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. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Subtotal	1																	
	1																	
	6																	
	2																	
SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO																		
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. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em 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. Subtotal	1																	
	4																	
	6																	
	2																	
SEÇÃO DE TESOURARIA																		
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores, execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Subtotal	1																	
	3																	
	3																	
	18																	
DIVISÃO ADMINISTRATIVA																		
Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados, distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e 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. Subtotal	1																	
	7																	
	6																	
	7																	
	3																	
	18																	
	1																	
	2																	
	3																	
	16																	
SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA																		
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores, execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Subtotal	1																	
	4																	
	3																	
	4																	
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS																		
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em 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. Subtotal	5																	
	6																	
	6																	
	17																	
Total da Divisão																		
Total do Departamento																		

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho								Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de		OBSERVAÇÃO		
		C.G.A.				S.S.						Ocupados	Total			
		Ocupados	V.º	Substit.	Outros	Ocupados	V.º	Substit.	Outros							
DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO E GESTÃO DOCUMENTAL																
Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão.	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.	7	10														
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	2															
SUBTOTAL		10	2	0	5	1	1	0	0	0	0	1		8	2	10
SERVIÇO DE ARQUIVO MUNICIPAL																
Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados no serviço e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão.	1									1				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.	3	5														
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.	1															
SUBTOTAL		5	1	0	3	0	0	0	0	1	0	1	0	5	0	5
SEÇÃO DE EXPEDIENTE E LIMPEZA																
Funções de chofia 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, seguindo orientações e instruções superiores, em diversos domínios de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1															
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	2	11														
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.	8															
SUBTOTAL		11	9	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	10	1	11
TOTAL DO SERVIÇO		26	12	0	9	2	1	0	0	1	1	1	0	23	3	26
DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E GESTÃO DE LIMPEZA																
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 eficácia dos serviços dependentes, assegurando as atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão, que define as competências da estrutura auxiliar.	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.	6	7														
SUBTOTAL		7	1	1	2	2	0	0	0	1	0	1	0	4	3	7
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS																
Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Orgânica do Município de Olhão.	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.	4	5														
SUBTOTAL		5	3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	4	1	5

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho		Vinculo/Situacao						Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de		OBSERVAÇÃO					
		Total	Ocupados	C.G.A.		S.S.		Contrato a Termo				Ocupados	Total						
				Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar										
<p>SERVICO DE MANUTENÇÃO, OFICINAS E ARMAZÉM</p> <p>Organiza as actividades do serviço, de acordo com o plano de actividades 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 do Trabalho da Estrutura Mista do Município de Olhão.</p> <p>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 actividades 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.</p> <p>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.</p> <p>Funções de natureza operacional, de execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo exercer as funções de programação, organização e controle dos trabalhos a executar pela pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.</p> <p>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.</p>	1	Dirigente Intermédio de 3º grau	1																
	1	Técnico Superior	1																
	2	Assistente Técnico																	
	1	Encarregado Operacional																	
	3	Assistente Operacional																	
	1	Cantoneiro de Armatamento																	
	1	Cantoneiro de Armatamento																	
	2	Caboquieiro																	
	1	Galisteiro																	
	1	Canalizador																	
	3	Condutorea Máquinas Pesadas e Veículos Esp.																	
	1	Condutorea Máquinas Pesadas e Veículos Esp.																	
	1	Condutorea Máquinas Pesadas e Veículos Esp.																	
	1	Montador de Máquinas																	
	1	Montador de Máquinas																	
	1	Montador de Máquinas																	
	1	Operador Est. Elev. Trat. Depuradoras																	
	1	Operador Est. Elev. Trat. Depuradoras																	
	1	Carpinteiro																	
	1	Avulzar de Serviços Gerais																	
	2	Ajudante Carpinteiro																	
	1	Pedreiro																	
	1	Pedreiro																	
	3	Pintor																	
	1	Pintor																	
	1	Serralheiro Civil																	
	1	Serralheiro Civil																	
	2	Varejador																	
	1	Mecânico																	
	1	Fiel de Armazém																	
	1	Fiel de Armazém																	
	1	Apoio à Área do Trânsito																	
	1	Serralheiro Civil																	
	1	Serviços Indiferenciados																	
	1	Serviços Indiferenciados																	
	1	Serviços Indiferenciados																	
	1	Serviços Indiferenciados																	
Subtotal			50	36	1	11	1	0	0	0	0	0	1						
Total da Divisão			82	46	1	32	1	0	0	0	0	0	1						

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Careiras/Categorias	N.º de postos de trabalho												Habilitações Literárias	N.º de postos de		OBSERVAÇÃO				
		C.G.A.	C.I.T.I.I.	S.S.		Certo		Incerto		O.S	A Ocupar	Total	Ocupados		A Ocupar	Total					
				A	Ocupados	A	Ocupados	A	Ocupados									A	Ocupados		
				Ocupados	A	Ocupados	A	Ocupados	A									Ocupados			
DIVISÃO DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E COESÃO SOCIAL																					
Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	1	Chefe de Divisão																Economia	1	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.	9	Técnico Superior																Economia	1	0	1
			1	3																	
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 compreender, entre outros, a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	3	Assistente Técnico																Licenciatura	2	0	2
			2																		
Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretrizes gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo compreender, entre outros, a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.	1	Encarregado Operacional																Curso Geral de Indústria	1	0	1
			1																		
DIVISÃO JURÍDICA																					
Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	1	Chefe de Divisão																Licenciatura	1	0	1
			2																		
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.	4	Técnico Superior																Licenciatura	2	1	3
					1																
Subtotal																					
	5		0	0	3	1	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0		4	1	5
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO																					
Funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretrizes superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	1	Coordenador Técnico																12.º Ano de Escolaridade	1	0	1
			1																		
Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	1	Assistente Técnico																10.º Ano de Escolaridade	1	0	1
			2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Subtotal																					
	2		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		2	0	2
DIVISÃO DE INFORMÁTICA																					
Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisão e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Mista do Município de Olhão.	1	Chefe de Divisão																Licenciatura	1	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.	1	Técnico Superior																Licenciatura	1	0	1
			10																		
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.	1	Assistente Técnico																12.º Ano de Escolaridade	1	0	1
			1																		
Funções de concepção e aplicação nas áreas funcionais de infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software.	1	Técnico de Informática Grau 2																10.º Ano de Escolaridade	1	0	1
			1																		
Funções de concepção e aplicação nas áreas funcionais de infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software.	3	Técnico de Informática Grau 1																12.º Ano de Escolaridade	3	0	3
			3																		
Funções de concepção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infra-estruturas tecnológicas e engenharia de software.	3	Especialista de Informática Grau 1																Mestrado Licenciatura	1	0	1
			1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
Total da Divisão																					
	10		1	0	6	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	2		9	1	10	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de		OBSERVAÇÃO							
		Situat. / Contrato a Termo					Ocupados							Ocupados	Total								
		S.S.		Certo		Incerto	A Ocupar		A Ocupar		A Ocupar												
		C.O.A.	C.T.I.T.	C.O.A.	C.T.I.T.	C.O.A.	C.T.I.T.	C.O.A.	C.T.I.T.	C.O.A.	C.T.I.T.												
<p>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, DESPORTO E JUVENTUDE</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	1	Director de Departamento	1													0	1	1					
			2	Técnico Superior	1													1	0	1			
					1														0	1	1		
	1	Assistente Técnico	1														1	0	1				
			4														2	2	4				
	<p>SERVIÇO DE ESTABELECIMENTOS E ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</p> <p>Organiza as atividades do serviço, de acordo com o plano de atividades, definido e processa a 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 Militar do Município de Olhão.</p> <p>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.</p> <p>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 responsabilidades.</p> <p>Funções de administração escolar, com as seguintes atribuições: a) coordenar a gestão financeira, patrimonial e de aquisição e da gestão do expediente e arquivo. Ao chefe de serviços de administração escolar cabe ainda: Dirigir e orientar o pessoal afectado ao serviço administrativo no exercício diário das suas tarefas; Exercer todas as competências delegadas pela direcção executiva; Propor as medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia dos serviços de apoio administrativo; Preparar e submeter a despacho do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola; e) Assegurar a elaboração do projecto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pela direcção executiva; Coordenar, de acordo com as orientações do conselho administrativo, a elaboração do relatório de conta de gerência.</p>	1	Dirigente Intermediário de 4º Grau	1																			
				4	Técnico Superior	1																	
						2																	
		3	Coordenador Técnico	1																			
				9															2	0	2		
1		Chefe de Serviços de Administração Escolar	1																				
			9															6	0	6			
Subtotal				1																			
				278															8	1	9		
<p>SEÇÃO DE EDUCAÇÃO</p> <p>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 responsabilidades.</p> <p>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.</p> <p>Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de actividade, 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.</p> <p>Funções de natureza executiva, de carácter 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 correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.</p>		1	Coordenador Técnico	1																			
	56			Assistente Técnico	1																		
					2																		
					3																		
					4																		
					4																		
					4																		
					3																		
					3																		
	6			Encarregado Operacional	1																		
	206	Assistente Operacional	1																				
			18																				
			1																				
			1																				
			1																				
			2																				
			3																				
			1																				
			1																				
			1																				
			1																				
			6																				
Subtotal			1																				
			269															86	1	87			
Total do Serviço			1																				
			278															156	28	184			

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias	N.º de postos de trabalho											Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de		OBSERVAÇÃO					
		Vinculo/Situação					O.S								Ocupados	Total						
		C.G.A.	C.T.T.I.	S.S.	Contrato a Termo Certo	Incerto	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados										
		Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados			A Ocupar							
SERVICO DE PEGINAS MUNICIPAIS																						
Organiza as actividades do servico, de acordo com o plano de actividades definido e procede a 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 Miúda do Município de Olhão. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e decidem, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades 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. 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. 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.	1						1										0	1	1			
	Técnico Superior																		1	0	1	
	Assistente Técnico	5	1																1	0	1	
	Assistente Operacional	4	1																1	0	1	
	Subtotal		11	7	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	2	11	
SERVICO DE JUVENTUDE																						
Organiza as actividades do servico, de acordo com o plano de actividades definido e procede a 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 Miúda do Município de Olhão. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades 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. 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																	0	1	1		
	Técnico Superior	4	1																0	1	1	
	Assistente Técnico	2	1																1	1	2	
	Subtotal		332	112	5	178	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	290	42	332	
DIVISAO DE COMUNICACAO E EVENTOS																						
Organiza as actividades da divisao, de acordo com o plano de actividades definido e procede a avaliação dos resultados alcançados; distribui, orienta e controla a execução e qualidade técnica do trabalho produzido, assegurando a gestão dos trabalhadores integrados na divisao e a prossecução das atribuições previstas no Regulamento da Estrutura Miúda do Município de Olhão. Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades 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. 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. Funções de coordenação de assistentes operacionais afetos ao seu setor de actividade, 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. 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.	1																	0	1	1		
	Chefe de Divisao																		0	1	1	
	Técnico Superior	3	1																1	2	3	
	Assistente Técnico	4	1																1	1	2	
	Encarregado Operacional	1	1																0	2	2	
	Assistente Operacional	3	1																1	0	1	
	Subtotal		12	3	0	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	6	12	

MAPA DE PESSOAL - ANO 2020

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Careiras/Categorias	Vínculo/Situação												Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de			OBSERVAÇÃO								
		C.G.A.			S.S.			Contrato a Termo			Ocupados	A Ocupar	Total														
		Ocupados	A Ocupar	Vagos	Ocupados	A Ocupar	Vagos	Ocupados	A Ocupar	Vagos																	
		C.T.T.I.	C.T.T.I.	C.T.T.I.	Certo	Incerto	O.S.	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar			Total											
<p>DIVISÃO DE POLÍCIA MUNICIPAL</p> <p>Organiza as atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e procede à avaliação dos resultados alcançados, distribuindo e orientando 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 Média do Município de Olhão.</p> <p>Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação dos acidentes de viação; Fazer vigilância nos transportes urbanos locais; Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos das autoridades municipais. Adoção das providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;</p> <p>Deferir e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou a entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal; Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa de dolo, praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente; Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação ou transgressão por infrações às regras de circulação rodoviária, nos termos da lei processual penal, e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou a entidade policial competente; Elaborar autos de notícia por infrações ao município; Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime; Elaborar autos de notícia, com menção à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita; Insinuar processos de contraordenação e de transgressão da respectiva competência;</p> <p>Ações de polícia ambiental; Ações de polícia municipal; Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e de aplicação das normas legais, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e protecção dos recursos cinegéticos, do património cultural, da natureza e do ambiente; Garantir o cumprimento das leis e dos regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização;</p> <p>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, de representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou instruções superiores;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Total do Serviço</p>	1											1										0	1	1			
	8			8																			8	0	8		
	2				1																		0	1	1		
	1																						1	0	1		
	2																						1	1	2		
																							11	3	14		
SOMATÓRIO TOTAL		691	278	10	300	66	3	1	0	0	0	20	13									601	90	691			

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) A trabalhadora **Susana Fátima Pires Boneco Morgado**, está em mobilidade no Instituto de Segurança Social, I.P.
- b) A trabalhadora **Regina Maria Ribeiro Dias Viegas Peão**, está em mobilidade na Universidade do Algarve
- c) A trabalhadora **Maria Lenor Martins Gralho Mendonça**, está em mobilidade no Turismo de Portugal, I.P.
- d) A trabalhadora **Juquelina Gonçalves Guaranio Rosa**, está em mobilidade no Instituto de Conservação da Natureza e das Florestas, I.P.
- e) A trabalhadora **Luiza Miguel Prigato Andrade**, está em mobilidade na Direcção Regional de Cultura do Algarve
- f) A trabalhadora **Patrícia Maria Amândio de Jesus**, está em mobilidade na Câmara Municipal de Faro
- g) A trabalhadora **Vitor Manuel Reis Leal**, está em comissão de serviço na Direcção-Geral do Território
- h) O trabalhador **Daniel Eduardo Falcao Agostinho**, está de licença sem vencimento
- i) A trabalhadora **Sara Raquel Martins Ferreira**, está em comissão de serviço no Município de Faro
- j) O trabalhador **David Santos Pinheiro**, está em mobilidade na Universidade do Algarve
- k) A trabalhadora **Mónica de Jesus Soares Picolo Pinheiro**, está em mobilidade na Direcção-Geral do Território
- l) A trabalhadora **Vera Maria Gregório Torredinheiro Martins**, está em mobilidade na Administração Regional de Saúde do Algarve
- m) A trabalhador **Paulo Jorge Reis Leal**, está em mobilidade na CCDR-Algarve
- n) A trabalhadora **Marinela da Silva Bañau Cardoso**, está em mobilidade na Câmara Municipal de Cascais
- o) A trabalhadora **Susana Conceição Jesus António**, está em mobilidade na Direcção Regional de Cultura do Algarve
- p) A trabalhadora **Manne Conceição Filipe Lefe de Sousa**, está de licença sem vencimento
- q) A trabalhadora **Dora Sofia Periquito Tomé**, está em mobilidade na Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve
- r) O trabalhador **Nuno Manuel Mongi Ferreira Correia Vidal**, está de licença sem vencimento
- s) Ffiscal em período de estágio.

ENTIDADE	Cargos/Careiras/Categorias	Vínculo Situação			N.º de postos de trabalho	
		C.T.T.I.	C.G.A.	S.S.		
A Ambiólhão - Empresa Municipal de Ambiente de Olhão, E.M	Técnico Superior	6			6	
	Assistente Técnico	4			4	
	Assistente Operacional	5			5	
	Fiscal Serviço Higiene e Limpeza	46			46	
	Fiscal Leituras e Cobranças	1			1	
Total		65			65	
Feunima, Empresa Pública de Animação de Olhão, EEM	Técnico Superior	1			1	
	Assistente Técnico	2			2	
	Assistente Operacional	1			1	
	Total		4			4
	Assistente Operacional	2			2	
MERCADOS DE OLHÃO, E.M	Técnico Superior	2			2	
	Assistente Operacional	3			3	
	Total		3		3	
	Assistente Operacional	1			1	
Freguesia de Olhão	Técnico Superior	1			1	
	Assistente Operacional	1			1	
União de Freguesias de Moncarapacho e Fusetá	Técnico Superior	1			1	
	Assistente Operacional	1			1	
Total de Trabalhadores Cedidos por Interesse Público					75	
Total de Trabalhadores Cedidos por Interesse Público					65	

PROPOSTA Nº 338/2019

Proposta de alteração ao Fundo de Maneio da DMAE.

Considerando a atual constituição do fundo de maneiio afeto à Divisão de Manutenção, Ambiente e Energia, e que o mesmo não responde às atuais necessidades da Divisão, quer a nível de valor afeto, quer a nível da necessidade da aquisição;

Proponho que, a Ex.^a Câmara Municipal delibere a alteração do valor afeto, assim como da sua distribuição pelos classificadores, da seguinte forma:

- 1) 0103 020114 – Outro material-peças - € 1.500,00;
- 2) 0103 020117 – Ferramentas e utensílios - € 250,00;
- 3) 0103 020118 – Livros e documentação técnica - € 60,00;
- 4) 0103 020121 – Outros bens - €2.500,00;
- 5) 0103 020203 – Conservação de bens - € 540,00;
- 6) 0103 020210 – Transportes - € 50,00;
- 7) 0103 020225 – Outros serviços – € 250,00.

Prefazendo um valor total de € 5.150,00.

Mais informo que a presente alteração pressupõe o acréscimo de € 500,00 ao fundo de maneiio existente.

O Vereador



Digitally signed by ANTÓNIO
HÚMBERTO CAMACHO DOS
SANTOS
Date: 2019.10.24 12:29:25 +01:00
Location: Portugal

António Humberto Camacho Santos

INFORMAÇÃO		
Processo N.º	Informação N.º	Data da Informação
	9687/ 2019	07/10/2019

De: Divisão de Manutenção, Ambiente e Energia (DMAE)
Fernando Luís Laranjo Martins

Para: Presidente

Assunto:Fundo de Maneio - Proposta de alteração_05

Após análise da classificação orçamental das rubricas referentes ao fundo de maneio atribuído à Divisão de Manutenção, Ambiente e Energia, verificou-se a necessidade adaptadar algumas rúbricas por forma a melhorar o funcionamento dos serviços, pelo que se propõem as seguintes alterações:

<i>Cl. Orçamento</i>	<i>Descrição</i>	<i>a 7out2019</i>	<i>proposta</i>
0103 020114	Outro material-Peças	€ 3.500,00	€ 1.500,00
0103 020117	Ferramentas e utensílios	€ 250,00	€ 250,00
0103 020118	Livros e Documentação técnica	€ 60,00	€ 60,00
0103 020121	Outros Bens	€ 0,00	€ 2.500,00
0103 020210	Transportes	€ 50,00	€ 50,00
0103 020225	Outros serviços	€ 250,00	€ 250,00
	Total	€ 4.650,00	€ 5.210,00

À consideração superior,

FERNANDO LUÍS LARANJO MARTINS Digitally signed by FERNANDO LUÍS LARANJO MARTINS
Date: 2019.10.07 10:29:33 +01:00
Location: Portugal

Chefe de Divisão

Fernando Luís Laranjo Martins

flmartins

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



PROPOSTA Nº 339/2019

IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE IMÓVEIS (IMI)

Considerando que:

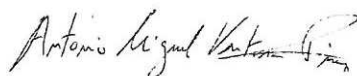
- De acordo com a alínea a) do art. 14º da Lei 51/2018, de 16 de agosto, que altera a Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei nº. 73/2013, de 03 de setembro e o art.º 1.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI) - aprovado pelo Decreto-Lei nº. 287/2003, de 12 de novembro, e respetivas alterações, o Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI) incide sobre o valor patrimonial tributário dos prédios rústicos e urbanos situados no território português, constituindo receita dos municípios onde os mesmos se localizem;
- A alínea c) do n.º 1 do art. 112.º do CIMI, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 287/2003, de 12 Novembro, alterado pela Lei nº. 64-B/2011 de 30 de Dezembro, e com a redacção dada pela Lei nº. 7-A/2016, de 30 de março, estabelece as taxas do referido imposto sobre os prédios urbanos, de 0,3% a 0,45%;
- De acordo com o n.º 5 do art.º 112.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI), na sua redacção atual, os municípios, mediante deliberação da Assembleia Municipal, fixam as taxas a aplicar em cada ano;
- De acordo com o disposto no n.º 14 do art.º 112.º do CIMI, na sua redacção atual, as deliberações das Assembleias Municipais, referidas neste artigo, devem ser comunicadas à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), por transmissão electrónica de dados, até 31 de dezembro, para vigorarem no ano seguinte, sob pena de ser aplicada a taxa mínima referida na alínea c) do n.º 1 do art.º 112.º do CIMI.

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. Aprovar e submeter à aprovação da Assembleia Municipal de acordo com a alínea a) do art.º 14.º da Lei 51/2018, de 16 de agosto, que altera a Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, a alínea d) do n.º 1 do art.º 25.º e a alínea ccc) do n.º 1 do art.º 33.º, ambos do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para vigorar no ano de 2019 com efeitos na liquidação em 2020:
 - 1.1 A fixação de uma taxa de **Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI) de 0,4 %**, a aplicar aos prédios urbanos, conforme o disposto na alínea c) do n.º 1 e nos termos do n.º 5 do art.º 112.º do Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI), com todas as alterações legislativas introduzidas.
2. Aprovar a decisão que recair sobre a presente proposta em minuta, nos termos do n.º 3 e para os efeitos do preceituado no n.º 4 do art. 57.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro.

Olhão, de 24 de outubro 2019

O Presidente da Câmara Municipal



António Miguel Ventura Pina



PROPOSTA Nº 340/2019

FIXAÇÃO DE TAXA MUNICIPAL DE DIREITOS DE PASSAGEM (TMDP)

Considerando que:

- A alínea o) do art. 14º da Lei 51/2018, de 16 de agosto, que altera a Lei das Finanças Locais, aprovada pela Lei nº. 73/2013, de 03 de setembro, prevê como receitas dos municípios as estabelecidas enquanto tais por lei ou regulamento a favor daqueles;
- A Lei n.º 5/2004, de 10 de fevereiro - Lei das Comunicações Eletrónicas, na atual redação da Lei 15/2016, de 17 de junho, estabelece o regime jurídico aplicável às redes e serviços de comunicações eletrónicas;
- O n.º 2 do seu artigo 106.º desta Lei, estabelece os direitos e encargos relativos à implantação, passagem e atravessamento de sistemas, equipamentos e demais recursos das empresas que oferecem redes e serviços de comunicações eletrónicas acessíveis ao público, em local fixo, dos domínios públicos e privado municipal, podem dar origem ao estabelecimento de uma taxa municipal de direitos de passagem (TMDP);
- Cada Município pode aprovar anualmente até ao fim do mês de dezembro do ano anterior, uma TMDP que não pode ultrapassar os 0,25% sobre o total da faturação emitida pelas empresas que oferecem redes e serviços de comunicações eletrónicas acessíveis ao público, em local fixo, para todos os clientes finais do correspondente município (n.º 3 do artigo 106.º da Lei 5/2004 de 10 de fevereiro, na sua redação atual);

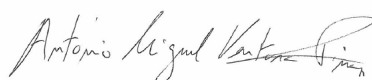
- O Decreto-Lei n.º 123/2009, de 21 de maio, na atual redação do Decreto-Lei n.º 92/2017, de 31 de julho, refere no n.º 1 do artigo 12.º que «pela utilização e aproveitamento dos bens do domínio público e privado municipal, que se traduza na construção ou instalação de infraestruturas aptas, por parte de empresas que ofereçam redes e serviços de comunicações eletrónicas acessíveis ao público, é devida a taxa municipal de direitos de passagem, nos termos do artigo 106.º da Lei das Comunicações Eletrónicas, aprovada pela Lei n.º 5/2004, de 10 de fevereiro, não sendo permitida a cobrança de quaisquer outras taxas, encargos ou remunerações por aquela utilização e aproveitamento,...».

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. Nos termos do disposto na alínea ccc) do n.º. 1 do artigo 33º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º. 75/2013, de 12 de setembro, aprovar e submeter à aprovação da Assembleia Municipal, nos termos da alínea b) do n.º. 1 do artigo 25º do mesmo Regime Jurídico e na alínea o) do art.º 14º da Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, o **percentual de 0,25% relativo à Taxa Municipal de Direitos de Passagem, para vigorar no ano de 2020.**
2. Aprovar a decisão que recair sobre a presente proposta em minuta, nos termos do n.º 3 e para os efeitos do preceituado no art.º 4 do artigo 57.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro.

Olhão, 24 de outubro de 2019

O Presidente da Câmara Municipal



António Miguel Ventura Pina



PROPOSTA Nº 341/2019

Processo n.º 101/19.1PTFAR- Comprovativo de depósito a favor dos bombeiros

Considerando que:

- 1 – os bombeiros municipais recebem doações/entregas de terceiros provenientes de imposições judiciais;
- 2 – a doação/entrega 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 valores listados no anexo 1 depositados na Conta n.º
0007 0214 0007 7570 0097 1

Olhão, 25 de Outubro de 2019

António Miguel António Silva

INFORMAÇÃO		
Processo N.º	Informação N.º	Data da Informação
	10313/ 2019	25/10/2019

De: Gabinete de Bombeiros Municip. e P. Civil (GBMPC)
Ana Isabel Sousa Viegas

Para: Gabinete de Bombeiros Municip. e P. Civil (GBMPC)

Assunto: Processo n.º 101/19.1PTFAR- Comprovativo de depósito a favor dos bombeiros

Exmo Sr. Comandante

Venho por este meio apresentar a V/ Ex.ª, para envio à Contabilidade, os comprovativos relativos a:

- Depósito: Out2019 ----- 350€

No valor total de 350€ (trezentos e cinquenta euros).

À consideração superior,

Assistente Técnico

Ana Isabel Sousa Viegas

aviegas

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



PROPOSTA Nº 342/2019

Atribuição de Numeração de Polícia na Freguesia de Olhão

Considerando:

- O Regulamento de Toponímia e Numeração de Polícia no Município de Olhão, publicado no apêndice nº 167, II série, nº 26, de 11 de novembro de 2003 e respetivas alterações, aprovado em Assembleia Municipal de 28 de novembro de 2014;
- O pedido de certidão de toponímia solicitado pelo munícipe Rui José Martins da Encarnação, através de requerimento registado no MGD 19837/19;
- A morada do munícipe, situada na Rua Guerra Junqueiro, não possuir numeração de polícia e a urgência na emissão da certidão de toponímia para efeitos de resolução de assuntos pessoais inadiáveis;

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

- 1 - Atribuir o número de polícia **2** ao edifício localizado na Rua Guerra Junqueiro, freguesia de Olhão, conforme planta anexa (Anexo 1);
- 2 - Aprovar a decisão que recair sobre a presente proposta em minuta, nos termos do n.º 3 e para os efeitos do preceituado no n.º 4 do art.º 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Olhão, 25 de outubro de 2019

A Vereadora

MARIA GRACINDA
GONÇALVES
RENDEIRO

Digitally signed by MARIA
GRACINDA GONÇALVES
RENDEIRO
Date: 2019.10.25 11:06:36 +01:00
Location: Portugal

(Maria Gracinda Gonçalves Rendeiro)



Toponímia

Proposta de Atribuição de Número de Policia-Edifício sito na Rua Guerra Junqueiro
 Freguesia de Olhão
 Concelho de Olhão




Legenda

Arruamento

 Rua Guerra Junqueiro

Identificação do Edifício

 Identificação Atual

 Nº de Policia Proposto

outubro de 2019

PROPOSTA Nº 344/2019

Isenção de taxa de emissão de licença especial de ruído - Moto Convívio - Associação de Motos de Olhão

Solicita a "Moto Convívio – Associação de Motos de Olhão" a emissão de licença especial de ruído, a propósito das atividades inseridas na celebração do 27.º Aniversário da associação, no dia 26 de outubro de 2019, na Zona Industrial de Olhão.

Considerando que:

- O exercício de atividades ruidosas temporárias carece de autorização do município mediante a emissão de licença especial de ruído;
- O pedido em apreço foi alvo de apreciação e deferimento;
- Concomitantemente a entidade requerente solicitou a isenção da taxa respetiva;
- Prevê o Regulamento Geral de Taxas do Município de Olhão (RGTMO) que as associações e federações desportivas, culturais e recreativas sem fins lucrativos podem beneficiar de isenção de pagamentos de taxas municipais por deliberação da Câmara Municipal.

Ao abrigo da alínea e) do n.º 5 do artigo 12.º do RGTMO e com fundamento no disposto no artigo 14.º da mesma norma legal

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. Isentar de taxa a emissão de licença especial de ruído requerida pela "Moto Convívio – Associação de Motos de Olhão", requerida no MGD n.º 20601/19, no valor de 100,00 €.
2. Aprovar em minuta a deliberação que recair sobre a presente proposta, nos termos do n.º 3 e para efeitos do n.º 4 do artigo 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

Olhão, 25 de outubro de 2019

O Vereador



Digitally signed by ANTÓNIO
HUMBERTO CAMACHO DOS
SANTOS
Date: 2019.10.25 11:57:49 +01:00
Location: Portugal

PROPOSTA Nº 345/2019

Relatório de Avaliação das Competências Transferidas

- Junta de Freguesia-

Considerando:

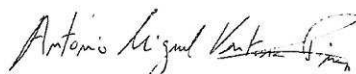
- O nº 1, da cláusula 12ª do acordo de execução celebrado com a Freguesia de Quelfes, compete à Câmara Municipal apreciar o relatório mensal de avaliação das competências transferidas.
- O nº 3 da referida cláusula, os relatórios mensais são remetidos à Câmara Municipal trimestralmente.

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

1. Aprecie os relatórios de avaliação das competências transferidas referentes ao 3º Trimestre de 2019, em anexo;
2. Aprove a deliberação que recai sobre a presente proposta em minuta, nos termos do nº 3 e para os efeitos do preceituado no nº 4 do artº 57º da Lei nº 75/2013 de 12 de Setembro.

Olhão, 25 de Outubro de 2019

O Presidente da Câmara Municipal



Dr. Miguel Ventura Pina



Freguesia de
Quelfes
Concelho de Olhão

Ex.º Sr. Presidente
Município de Olhão
Largo Sebastião Martins Mestre
Olhão
8700-349

Sua referência

Sua comunicação de

Nossa referência
95/2019

Data
08/10/2019

Assunto: Envio de Documentos

Serve o presente para em cumprimento da cláusula 12ª nº 3 do acordo de execução celebrado com esta Junta de Freguesia, remeter o relatório e respetivos documentos de apoio, referente ao 3º trimestre de 2019 do acordo de execução.

Com os melhores cumprimentos

O Presidente,

Miguel Januário Covas Dimas

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS TRANSFERIDAS POR ACORDO DE EXECUÇÃO

MÊS DE JULHO 2019

FREGUESIA DE QUELFEES



RECEITAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS	DESPESAS						SALDO
	CENTRO DE CUSTOS/ EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO	DOCUMENTO	DATA DO DOCUMENTO	VALOR		
12 666,66 €						533,79 €	
	Manutenção espaços verdes	Combustível	10680	10/07/2019	16,34 €	12 116,53 €	
	Manutenção espaços verdes	Combustível	11699	08/07/2019	16,52 €	12 100,01 €	
	Manutenção espaços verdes	Electricidade	359928	08/07/2019	26,07 €	12 073,94 €	
	Manutenção espaços verdes	Ferramentas e Utensílios	16943	07/07/2019	222,10 €	11 851,84 €	
	Manutenção espaços verdes	Combustível	10288	03/07/2019	33,24 €	11 818,60 €	
	Manutenção espaços verdes	Combustível	10285	03/07/2019	40,00 €	11 778,60 €	
	Manutenção espaços verdes	Combustível	10287	03/07/2019	106,89 €	11 671,71 €	
	Manutenção espaços verdes	Combustível	11252	02/07/2019	67,48 €	11 604,23 €	
	Manutenção espaços verdes	Seguro	6531	05/07/2019	75,00 €	11 529,23 €	
	Manutenção espaços verdes	Combustível	10985	15/07/2019	76,97 €	11 452,26 €	
	Manutenção espaços verdes	Combustível	10986	15/07/2019	36,82 €	11 415,44 €	
	Manutenção espaços verdes	Combustível	10983	15/07/2019	65,84 €	11 349,60 €	
	Manutenção espaços verdes	Ferramentas e Utensílios	53	10/07/2019	522,43 €	10 827,17 €	
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	198	26/07/2019	812,00 €	10 015,17 €	
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	25	26/07/2019	862,00 €	9 153,17 €	
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	48	26/07/2019	905,00 €	8 248,17 €	

FREGUESIA DE QUELFEES

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS TRANSFERIDAS POR ACORDO DE EXECUÇÃO

MÊS DE JULHO 2019



RECEITAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS	DESPESAS					SALDO
	CENTRO DE CUSTOS/ EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO	DOCUMENTO	DATA DO DOCUMENTO	VALOR	
12 666,66 €						8 248,17 €
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	20	26/07/2019	792,00 €	7 456,17 €
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	59	26/07/2019	860,00 €	6 596,17 €
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	26	24/07/2019	762,50 €	5 833,67 €
	Manutenção espaços verdes	Ferramentas e Utensílios	7086	26/07/2019	34,30 €	5 799,37 €
	Manutenção espaços verdes	Combustível	11413	22/07/2019	103,48 €	5 695,89 €
	Manutenção espaços verdes	Ferramentas e Utensílios	11295	28/07/2019	225,54 €	5 470,35 €
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	4	24/07/2019	857,00 €	4 613,35 €
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	18	26/07/2019	812,00 €	3 801,35 €
	Manutenção espaços verdes	Ferramentas e Utensílios	17177	31/07/2019	1 140,41 €	2 660,94 €
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	147	23/07/2019	3 628,50 €	-967,56 €
	Manutenção espaços verdes	Água	108788	15/07/2019	12,56 €	-980,12 €
SALDO						-980,12 €


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

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

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

Data: 3/10/2019

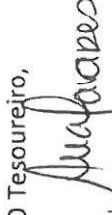
O Presidente,



O Secretário,



O Tesoureiro,



O Executivo da Junta de Freguesia:

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS TRANSFERIDAS POR ACORDO DE EXECUÇÃO

MÊS DE AGOSTO 2019

FREGUESIA DE QUELFES



ECEITAS		DESPESAS						SALDO
ISFERÊNCIAS ANCEIRAS	CENTRO DE CUSTOS/ EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO	DOCUMENTO	DATA DO DOCUMENTO	VALOR			
12 666,66 €							980,12 €	
	Manutenção espaços verdes	Combustível	12073	01/08/2019	78,55 €		11 607,99 €	
	Manutenção espaços verdes	Combustível	12383	05/08/2019	16,48 €		11 591,51 €	
	Manutenção espaços verdes	Combustível	12560	07/08/2019	125,24 €		11 466,27 €	
	Manutenção espaços verdes	Combustível	12561	07/08/2019	74,64 €		11 391,63 €	
	Manutenção espaços verdes	Combustível	13928	08/08/2019	14,80 €		11 376,83 €	
	Manutenção espaços verdes	Combustível	12712	08/08/2019	33,91 €		11 342,92 €	
	Manutenção espaços verdes	Combustível	14340	19/08/2019	37,00 €		11 305,92 €	
	Manutenção espaços verdes	Combustível	13426	21/08/2019	59,72 €		11 246,20 €	
	Manutenção espaços verdes	Combustível	13680	26/08/2019	71,06 €		11 175,14 €	
	Manutenção espaços verdes	Combustível	13722	27/08/2019	48,91 €		11 126,23 €	
	Manutenção espaços verdes	Combustível	13720	27/08/2019	7,04 €		11 119,19 €	
	Manutenção espaços verdes	Combustível	13721	27/08/2019	117,22 €		11 001,97 €	
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	199	28/08/2019	812,00 €		10 189,97 €	
	Manutenção espaços verdes	Ferramentas e Utensílios	26946	16/08/2019	2,10 €		10 187,87 €	
	Manutenção espaços verdes	Ferramentas e Utensílios	2843	19/08/2019	14,25 €		10 173,62 €	
	Manutenção espaços verdes	Ferramentas e Utensílios	17776	20/08/2019	15,38 €		10 158,24 €	
	Manutenção espaços verdes	Outros	6	20/08/2019	13,00 €		10 145,24 €	

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS TRANSFERIDAS POR ACORDO DE EXECUÇÃO

MÊS DE AGOSTO 2019
FREGUESIA DE QUELFEZ



RECEITAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS	DESPESAS					SALDO
	CENTRO DE CUSTOS/ EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO	DOCUMENTO	DATA DO DOCUMENTO	VALOR	
12 666,66 €						10 145,24 €
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	165	13/08/2019	3 198,00 €	6 947,24 €
	Manutenção espaços verdes	Seguro	7845	14/08/2019	75,00 €	6 872,24 €
	Manutenção espaços verdes	Eletricidade	456146	16/08/2019	18,17 €	6 854,07 €
	Manutenção espaços verdes	Renda	51	01/08/2019	300,00 €	6 554,07 €
	Manutenção espaços verdes	Ferramentas e Utensílios	1344	01/08/2019	20,64 €	6 533,43 €
	Manutenção espaços verdes	Ferramentas e Utensílios	11414	30/08/2019	114,83 €	6 418,60 €
	Manutenção espaços verdes	Ferramentas e Utensílios	17424	27/08/2019	463,55 €	5 955,05 €
	Manutenção espaços verdes	Ferramentas e Utensílios	1095	31/08/2019	150,00 €	5 805,05 €
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	49	28/08/2019	860,00 €	4 945,05 €
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	20	28/08/2019	812,00 €	4 133,05 €
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	28	28/08/2019	862,00 €	3 271,05 €
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	21	28/08/2019	812,00 €	2 459,05 €
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	60	28/08/2019	860,00 €	1 599,05 €
	Manutenção espaços verdes	Produtos Hortícolas	6710	11/08/2019	12,00 €	1 587,05 €
	Manutenção espaços verdes	Água	130312	16/08/2019	12,91 €	1 574,14 €
SALDO						1 574,14 €

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

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

(1) Identificação do equipamento ou obra realizada (ex. manutenção de espaços verdes, limpeza das vias, etc.)

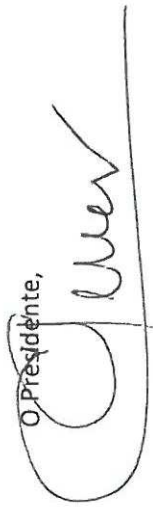
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS TRANSFERIDAS POR ACÓRDO DE EXECUÇÃO

MÊS DE AGOSTO 2019

- (2) Descrição do tipo de bem ou serviço adquirido (ex. consumo de água, gastos com combustível, produtos de limpeza, etc.)
- (3) Tipo e número do documento (ex. fatura e recibo)

Data: 03/10/2019

O Executivo da Junta de Freguesia:

O Presidente,


O Secretário,

O Tesoureiro,


RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS TRANSFERIDAS POR ACORDO DE EXECUÇÃO
MÊS DE SETEMBRO 2019

FREGUESIA DE QUELFES



RECEITAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS	DESPEASAS						SALDO
	CENTRO DE CUSTOS/ EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO	DOCUMENTO	DATA DO DOCUMENTO	VALOR		
12 666,66 €							1 274,14 €
	Manutenção espaços verdes	Combustível	14712	13/09/2019	70,90 €		13 869,90 €
	Manutenção espaços verdes	Seguro	9167	05/09/2019	75,00 €		13 794,90 €
	Manutenção espaços verdes	Combustível	14952	17/09/2019	86,43 €		13 708,47 €
	Manutenção espaços verdes	Ferramentas e Utensílios	323	23/09/2019	98,40 €		13 610,07 €
	Manutenção espaços verdes	Ferramentas e Utensílios	17744	30/09/2019	353,29 €		13 256,78 €
	Manutenção espaços verdes	Ferramentas e Utensílios	11503	30/09/2019	93,64 €		13 163,14 €
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	183	16/09/2019	3 444,00 €		9 719,14 €
	Manutenção espaços verdes	Ferramentas e Utensílios	17676	24/09/2019	222,10 €		9 497,04 €
	Manutenção espaços verdes	Seguro	421057293	29/09/2019	47,48 €		9 449,56 €
	Manutenção espaços verdes	Combustível	15150	20/09/2019	20,77 €		9 428,79 €
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	29	23/09/2019	712,50 €		8 716,29 €
	Manutenção espaços verdes	Renda	53	02/09/2019	400,00 €		8 316,29 €
	Manutenção espaços verdes	Combustível	14496	09/09/2019	89,47 €		8 226,82 €
	Manutenção espaços verdes	Ferramentas e Utensílios	17611	18/09/2019	377,79 €		7 849,03 €
	Manutenção espaços verdes	Eletricidade	492261	02/09/2019	35,81 €		7 813,22 €
	Manutenção espaços verdes	Combustível	15355	24/09/2019	71,62 €		7 741,60 €
	Manutenção espaços verdes	Combustível	15357	24/09/2019	105,03 €		7 636,57 €

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS TRANSFERIDAS POR ACORDO DE EXECUÇÃO
MÊS DE SETEMBRO 2019
FREGUESIA DE QUELFES



RECEITAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS	DESPESAS					SALDO
	CENTRO DE CUSTOS/ EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO	DOCUMENTO	DATA DO DOCUMENTO	VALOR	
12 666,66 €						7 636,57 €
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	6	25/09/2019	812,00 €	6 824,57 €
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	61	25/09/2019	860,00 €	5 964,57 €
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	22	25/09/2019	812,00 €	5 152,57 €
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	30	25/09/2019	862,00 €	4 290,57 €
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	21	25/09/2019	812,00 €	3 478,57 €
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	200	25/09/2019	812,00 €	2 666,57 €
	Manutenção espaços verdes	Prestação de Serviços	50	25/09/2019	860,00 €	1 806,57 €
SALDO						1 806,57 €

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

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

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

Data: 3/10/2019

O Executivo da Junta de Freguesia:

O Presidente,


O Secretário,


O Tesoureiro,




PROPOSTA Nº 346/2019

ORÇAMENTO PARA 2020, GRANDES OPÇÕES DO PLANO E QUADRO PLURIANUAL PARA 2020-2023

Considerando que:

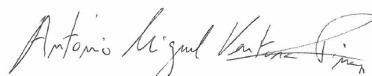
- Nos termos da alínea c) do n.º 1 do art.º 33 da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, compete à Câmara Municipal elaborar e submeter a aprovação da Assembleia Municipal as opções do plano e a proposta de orçamento.
- Nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 25 da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, compete à Assembleia Municipal sob proposta da Câmara, aprovar as opções do plano e a proposta de orçamento;
- Nos termos do n.º 1 do ponto 2.3 do POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua redação atualizada, estão definidos como documentos previsionais, as Grandes Opções do Plano e o Orçamento;
- O novo regime financeiro das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 51/2013, de 16 de agosto, acresce ao Orçamento Municipal o Quadro Plurianual Municipal;
- Que constitui anexo do Orçamento, de acordo com o previsto no art.º 46.ª da n.º 51/2013, de 16 de agosto, os orçamentos de outras entidades participadas em relação às quais se verifique o controlo ou presunção de controlo do controlo pelo município, bem como outros elementos referenciados nessa disposição legal;
- De acordo com art.º 46 da Lei n.º 51/2013, de 16 de agosto, na sua redação atual, para além dos documentos anexos à presente proposta, deverá o orçamento municipal incluir articulado que contenha as medidas para orientar a execução orçamental, as quais constam na Normal de Controlo Interno aprovada pelo órgão executivo e ora inclusa no suporte digital em anexo;
- De acordo com o n.º 4 art.º 28º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, o plano anual de

recrutamento deve acompanhar a proposta de orçamento, conforme documento em anexo.

- O art.º 25.º do Regulamento Geral de Taxas Municipais, publicado por extrato no DR n.º 172, 2.a série de 9 setembro de 2019, estabelece que anualmente deverá ser revisto o montante das taxas a cobrar, sendo esta atualização com base no índice de preços do consumidor publicada pelo Instituto Nacional de Estatística (INE);
- Segundo informação disponibilizada pelo INE, relativa ao último mês conhecido (setembro de 2019), o índice de preços do consumidor apresenta uma taxa de variação homóloga negativa de 0,11%.

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. Nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovar e submeter à Assembleia Municipal para que este órgão, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 25.º da mesma Lei, aprove as Grandes Opções do Plano, o Quadro Plurianual para o quadriénio 2020-2023 e o Orçamento.
2. Nos termos do disposto na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovar e submeter à Assembleia Municipal para que este órgão, nos termos do disposto nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 25.º da mesma Lei, aprove a manutenção do valores atuais da Tabela de Taxas para o ano 2020, considerando a variação negativa e pouco expressiva do IPC;
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 57.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.



PROPOSTA Nº 347/2019

Isenção de taxa de emissão de licença especial de ruído - Cruz Vermelha Portuguesa - Delegação de Moncarapacho/Fuseta

Solicita a Cruz Vermelha Portuguesa - Delegação de Moncarapacho/Fuseta a emissão de licença especial de ruído, a propósito da realização da Marcha Corrida que terá lugar na Zona Ribeirinha da Fuseta, no dia 3 de novembro.

Considerando que:

- O exercício de atividades ruidosas temporárias carece de autorização do município mediante a emissão de licença especial de ruído;
- O pedido em apreço foi alvo de apreciação e deferimento;
- Concomitantemente a entidade requerente solicitou a isenção da taxa respetiva;
- Prevê o Regulamento Geral de Taxas do Município de Olhão (RGTMO) que as associações e federações desportivas, culturais e recreativas sem fins lucrativos podem beneficiar de isenção de pagamentos de taxas municipais por deliberação da Câmara Municipal.

Ao abrigo da alínea e) do n.º 5 do artigo 12.º do RGTMO e com fundamento no disposto no artigo 14.º da mesma norma legal

Tenho a honra de propor que a Câmara Municipal delibere:

1. Isentar de taxa a emissão de licença especial de ruído requerida pela Cruz Vermelha Portuguesa - Delegação de Moncarapacho/Fuseta, no valor de 100,00 €.
2. Aprovar em minuta a deliberação que recair sobre a presente proposta, nos termos do n.º 3 e para efeitos do n.º 4 do artigo 57.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro.

Olhão, 29 de outubro de 2019

O Vereador



Digitally signed by ANTÓNIO
HUMBERTO CAMACHO DOS
SANTOS
Date: 2019.10.29 12:04:41 +00:00
Location: Portugal