município de Olhão

MAPA DE PESSOAL: ANO 2016

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias		N.º de postos de trabalho	Vínculo/Situação: C.T.T.I – C.G.A – Ocupados	C.T.T.I – C.G.A – A Ocupar	C.T.T.I – S.S – Ocupados	C.T.T.I – S.S – A Ocupar	Contrato a Termo – Certo – Ocupados	Contrato a Termo – Certo – A Ocupar	Contrato a Termo – Incerto – Ocupados	Contrato a Termo – Incerto – A Ocupar	O.S – Ocupados	O.S – A Ocupar	Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho – Ocupados	N.º de postos de trabalho – A Ocupar	N.º de postos de trabalho – Total	OBSERVAÇÃO
GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE E VEREAÇÃO																			
Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados; Assegurar a representação do Presidente nos actos que forem por este determinados; Promover os contactos com os serviços da Câmara ou Órgãos da Administração; Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas directamente pelo Presidente; Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais. Divulgar e promover a actividade e imagem da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios (comunicados, revista e agenda municipais, boletim interno, website, newsletter, sms munícipe, balanço do ano e outras publicações de carácter informativo) e de meios externos (imprensa escrita, rádio, televisão, outros canais que se revelem adequados); Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao Município ou à actuação dos seus Órgãos; Promover a concepção e constante actualização da página da Câmara, na Internet; Gerir e propor acções de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efectuados na comunicação social; Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação como: publicações, catálogos, cartazes, outdoors, mupis, flyers, roteiros, agendas, revistas, merchandising, entre outros; Gerir a atribuição de mupis; Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal; Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos actos públicos e outros eventos promovidos em parceria; Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município; Programar e acompanhar projectos de intercâmbio, cooperação e geminação; Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município; Dar apoio administrativo/técnico aos órgãos deliberativo e executivo;	Chefe de Gabinete	1	7									1		Linguas e Literatura Moderna	Licenciatura	1	0	**1**	
	Adjunta	1										1		Administrativo	9º. Ano Escolaridade	1	0	**1**	
	Técnico Superior	2		1										Administrativo	9º. Ano Escolaridade	1	0	**1**	
						1								Ciências da Comunicação	Licenciatura	1	0	**1**	
	Secretário	2										1		Administrativo	Licenciatura em Educação de Infância	1	0	**1**	
												1		Administrativo	12.º ano de escolaridade	1	0	**1**	
	Assistente Técnico	1		1										Administrativo	9º. Ano Escolaridade	1	0	**1**	
Total do Gabinete			**7**	**2**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**0**			**7**	**0**	**7**	
GABINETE DE INTERVENÇÃO MEDICO-VETERINÁRIA E DEFESA DA SAÚDE PÚBLICA																			
Vistorias e Controlo Oficial dos estabelecimentos comerciais e industriais de produtos de origem animal em que a Câmara é a entidade coordenadora dos licenciamentos. Execução do Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos (PACE) desenvolvido pela Direcção-geral de Veterinária (DGV); Inspecção higiossanitária aos mercados municipais; Inspecção a viaturas de venda de produtos da pesca e aquicultura, bem como a emissão de parecer para o seu licenciamento; Participação e colaboração na elaboração de programas de acções de sensibilização na área do sector alimentar, da defesa da saúde pública e do bem-estar animal; Inspecções sanitárias a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respectivos licenciamentos; Avaliação e resolução de problemas de incomodidade e/ou insalubridade motivados pela presença de animais de companhia ou outros; Vigilância, avaliação e resolução de problemas associados ao bem-estar animal;	Técnico Superior	1	3			1								Medicina Veterinária	Licenciatura	1	0	**1**	
Elaborar e remeter à Direcção-Geral de Veterinária, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais;Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de caráter epizoótico; Emitir guias sanitárias de trânsito; Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; Gestão do canil municipal; Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respectivo município (campanha de vacinação antirábica e identificação electrónica); Promover a luta e a vigilância epidemiológica de outras zoonoses com vista à prevenção da transmissão de doenças infecciosas ao Homem; Vacinação e desparasitação de canídeos e felinos; Identificação electrónica de animais de companhia; Remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de canídeos e de felinos das casas dos seus donos, ou de estabelecimentos de cuidados a animais; Captura e alojamento de animais errante; Promover o bem-estar dos animais alojados no CVM, nomeadamente através de acompanhamento e supervisão veterinária relativos ao bem-estar animal e cuidados veterinários; fornecimento de alimentação adequada; rigorosos cuidados diários de higiene e limpeza das instalações; Eutanásia em animais não reclamados no Centro Veterinário Municipal; Encaminhamento de cadáveres de animais para incineração; Promoção da adopção de animais de companhia; Participar e colaborar na actividade de Corrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE), nomeadamente: proceder à identificação electrónica de animais de companhia; verificar por leitor electrónico a existência de microchip nos animais recolhidos e/ou entregues no CVM, bem como por solicitação de detentores; confirmar na base de dados nacional a titularidade dos registos de propriedade dos animais.	Assistente Operacional	2		2										Tratador Apanhador de Animais	Ciclo Preparatorio	2	0	**2**	
Total do Gabinete			**3**	**2**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**			**3**	**0**	**3**	
GABINETE DE BOMBEIROS MUNICIPAIS E PROTECÇÃO CIVIL																			
Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos aos Bombeiros Municipais e Protecção Civil; Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições da Bombeiros Municipais e Protecção Civil; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; O combate a incêndios; O socorro às populações em caso de incêndio, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades; O socorro a náufragos e buscas subaquáticas; O socorro a sinistrados e doentes; A protecção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espectáculos e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos públicos; A colaboração em actividades de protecção civil, no âmbito das funções específicas que lhes foram cometidas; A participação em acções de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros, incluindo a emissão de pareceres técnicos, nos termos da lei; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Comandante	1	55									1		Comandante	Licenciatura	1	0	**1**	
	Bombeiro de 1.ª Classe	2		1										Bombeiro	Ciclo Preparatório	1	0	**1**	
				1										Bombeiro	Ensino Secundário	1	0	**1**	
	Bombeiro de 2.ª Classe	1		1										Bombeiro	Licenciatura	1	0	**1**	
	Bombeiro de 3.ª Classe	41		7		3								Bombeiro	12.º Ano de escolaridade	10	0	**10**	
				18		7								Bombeiro	9.º Ano de escolaridade	25	0	**25**	
				1										Bombeiro	4.ª Classe	1	0	**1**	
				1		1								Bombeiro	Ensino Secundário	2	0	**2**	
				1										Bombeiro	Ciclo Preparatório	1	0	**1**	
							2							Bombeiro	Escolaridade Obrigatória	0	2	**2**	
	Assistente Operacional	7		1										Mecânico Principal	9.º Ano de escolaridade	1	0	**1**	
				1										Limpeza	4.ª Classe	1	0	**1**	
				1										Administrativo	12.º Ano de escolaridade	1	0	**1**	**a)**
				1										Assistente Operacional	9.º Ano de escolaridade	1	0	**1**	
				1										Assistente Operacional	Ciclo Preparatório	1	0	**1**	
				2										Operador de Telecomunicações	Ciclo Preparatório	2	0	**2**	
	Assistente Técnico	3				1								Administrativo	Ensino Secundário	1	0	**1**	
						1								Administrativo	12.º ano de escolaridade	1	0	**1**	
				1										Técnico Secretáriado e Administração	Curso Complementar dos Liceus	1	0	**1**	
Total do Gabinete			**55**	**39**	**0**	**13**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**			**53**	**2**	**55**	

município de Olhão

MAPA DE PESSOAL: ANO 2016

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias		N.º de postos de trabalho	Vínculo/Situação: C.T.T.I – C.G.A – Ocupados	C.T.T.I – C.G.A – A Ocupar	C.T.T.I – S.S – Ocupados	C.T.T.I – S.S – A Ocupar	Contrato a Termo – Certo – Ocupados	Contrato a Termo – Certo – A Ocupar	Contrato a Termo – Incerto – Ocupados	Contrato a Termo – Incerto – A Ocupar	O.S – Ocupados	O.S – A Ocupar	Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho – Ocupados	N.º de postos de trabalho – A Ocupar	N.º de postos de trabalho – Total	OBSERVAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL																			
O Departamento de Administração Geral tem como missão garantir a prestação de todos os serviços de suporte que assegurem o regular funcionamento do Município. Coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência; Certificar, mediante despacho do presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais; Certificar documentos não classificados, a pedido dos respectivos interessados ou dos que provêm ter legítimo interesse no conhecimento dos mesmos, nos termos da lei; Coordenar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios de administração dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros; Coordenar a elaboração dos orçamentos, contas de gerência, planos de actividades e acompanhar a sua execução; Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do departamento; Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho do Presidente .	Director de Departamento	1	5									1		Gestão Financeira	Licenciatura	1	0	**1**	
	Técnico Superior	4		2		2								Gestão Financeira	Licenciatura	4	0	**4**	
Subtotal			**5**	**2**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**			**5**	**0**	**5**	
SECÇÃO DE CONTABILIDADE																			
Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis; Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respectivas alterações e revisões; Elaborar os documentos de prestação de contas; Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico; Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no POCAL, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; Elaborar instruções tendentes à adopção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo; Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística; Apreciar os balancetes (resumos) diários de Tesouraria e proceder à sua conferência; Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias; Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneio para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respectivo regulamento ou instruções de utilização;	Coordenador Técnico	1	8	1										Coordenador Técnico	12.º Ano de Escolaridade	1	0	**1**	
Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respectiva cabimentação; Verificar as condições legais para a realização das despesas; Organizar o processo administrativo de despesa e receita; Receber facturas e respectivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso; Manter actualizadas as contas-correntes com terceiros; Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento; Recepcionar e conferir os elementos constantes da guia de receita; Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis; Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;	Assistente Técnico	6		4										Administrativo	12.º ano de escolaridade	4	0	**4**	
						2								Administrativo	Licenciatura	2	0	**2**	
Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efectuados; Emitir cheques e proceder à sua guarda e controle; Emitir ordens de pagamento relativas a operações de Tesouraria; Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei; Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respectivos documentos; Enviar as ordens de pagamento à Tesouraria; Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares; Fazer o registo atempado das receitas cobradas por outras entidades; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Assistente Operacional	1				1								Auxiliar Administrativo	Ensino Secundário	1	0	**1**	
Subtotal			**8**	**5**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**			**8**	**0**	**8**	
SECÇÃO DE TESOURARIA																			
Manter devidamente processados, escriturados e actualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal; Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao serviço de Contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa; Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual e emitir os recibos de quitação aos contribuintes;Proceder à liquidação dos juros que se mostraram devidos; Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Coordenador Técnico	1	3	1										Administrativo	12.º Ano Escolaridade	1	0	**1**	
	Assistente Técnico	1		1										Administrativo	12.º Ano Escolaridade	1	0	**1**	
	Assistente Operacional	1				1								Auxiliar Administrativo	12.º Ano Escolaridade	1	0	**1**	
Subtotal			**3**	**2**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**			**3**	**0**	**3**	
SECÇÃO PATRIMÓNIO E ARMAZEM																			
Zelar pela correcta e atempada execução das respectivas tarefas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço; Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos regulamentares que estejam directamente relacionados com o serviço; Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior actualização e cumprimento; Assegurar a gestão do património com excepção do parque habitacional; Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do município; Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens; Proceder à legalização de prédios rústicos e urbanos nas entidades competentes; Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos; Promover as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município; Executar todo o expediente relacionado com o abate e alienação de bens móveis e imóveis; Coordenar e gerir os bens registados em armazém e efectuar a respectiva inventariação física periódica; Fazer a recepção de material, preceder à sua armazenagem e manter actualizado o inventário; Zelar pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em stock para todos os serviços de município; Fornecer os materiais mediante requisições internas; Efectuar a realização de reconciliações físico-contabilisticas; Assegurar o expediente e arquivo geral do serviço; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Coordenador Técnico	1	6									1		Coordenador Técnico	9.º Ano de escolaridade	1	0	**1**	
	Encarregado Geral Operacional	1		1										Chefe de Armazem	9.º Ano de escolaridade	1	0	**1**	
	Assistente Técnico	2		2										Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	2	0	**2**	
	Assistente Operacional	2		1										Fiel de Armazém	4.ª Classe	1	0	**1**	
				1										Fiel de Armazém	12.º Ano de Escolaridade	1	0	**1**	
Subtotal			**6**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**			**6**	**0**	**6**	

MAPA DE PESSOAL: ANO 2016

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias		N.º de postos de trabalho	Vínculo/Situação: C.T.T.I – C.G.A – Ocupados	C.T.T.I – C.G.A – A Ocupar	C.T.T.I – S.S – Ocupados	C.T.T.I – S.S – A Ocupar	Contrato a Termo – Certo – Ocupados	Contrato a Termo – Certo – A Ocupar	Contrato a Termo – Incerto – Ocupados	Contrato a Termo – Incerto – A Ocupar	O.S – Ocupados	O.S – A Ocupar	Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho – Ocupados	N.º de postos de trabalho – A Ocupar	N.º de postos de trabalho – Total	OBSERVAÇÃO
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO PÚBLICA																			
Planear, programar, coordenar e controlar as actividades da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão; Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão; Assegurar, mediante solicitação das unidades orgânicas competentes, as actividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das actividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade; Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respectiva adjudicação e contratação; Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação; Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários; Controlar a legalidade da despesa; Dirigir todos os procedimentos conducentes à adjudicação, de empreitadas de obras públicas, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos pelo Município, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar; Elaborar o balanço social do município; Elaborar regularmente indicadores de gestão de pessoal e contratação pública; Organizar a correspondência remetida aos diferentes Órgãos do Município bem como o expediente destes; Proceder à organização, gestão e actualização dos processos individuais dos funcionários ao serviço da Câmara, bem como à preparação dos concursos e processamento de remunerações; Promover o levantamento das necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação; Promover, com a colaboração de outros serviços responsáveis, designadamente, pelos recursos humanos, equipamento de transporte e máquinas e património móvel e imóvel, o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros mantendo os respectivos registos;	Chefe de Divisão	1	10									1		Direito	Licenciatura	1	0	1	
	Técnico Superior	5		1										Direito	Licenciatura	1	0	1	
				1										Secretariado e Administração	Licenciatura	1	0	1	
				1										Gestão	Bacharelato	1	0	1	
						1								Economia	Mestrado	1	0	1	
						1								Estudos Portugueses, ramo de Especialização Científica / Ciências Documentais - Arquivo	Licenciatura	1	0	1	
Superintender o arquivo do município, adoptando providências para a sua classificação, conservação, arrumação e actualização; Zelar pela satisfação do munícipe assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correcta e adequada, bem como receber as suas sugestões e pedidos, encaminhando-os para os serviços competentes sempre que necessário, assim como proceder à entrega de documentos aos cidadãos; Assegurar o atendimento telefónico, por fax ou qualquer via electrónica; Assegurar a ligação e correcto funcionamento entre todos os locais de atendimento geral do município; Estudar e criar sistemas automatizados e interactivos com os munícipes, implementando mecanismos de recolha interna de informação que permitam o bom funcionamento do balcão único de atendimento, em colaboração com a Divisão de Informática; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Assistente Técnico	4		1										Património Cultural	Licenciatura	1	0	1	
				1										Secretariado e Administração	12.º Ano de escolaridade	1	0	1	
				1										Administrativa	12.º Ano de escolaridade	1	0	1	
				1										Administrativa	9.º Ano de escolaridade	1	0	1	
Subtotal			**10**	**7**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**			**10**	**0**	**10**	
SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS																			
Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo actualizados os respectivos processos individuais; Organizar os processos relativos aos procedimentos concursais ou outras formar de mobilidade; Proceder a todos os actos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores ao serviço da autarquia; Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores; Proceder à elaboração do mapa de pessoal e acompanhamento da sua execução; Colaborar na organização e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal; Proceder à elaboração dos mapas de férias; Elaborar o balanço social; Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação o correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação; Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confiram direitos aos funcionários; Acompanhamento das actividades no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho; Organizar os processos respeitantes à seguranças social e prestações complementares; Acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Coordenador Técnico	1	3	1										Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
	Assistente Técnico	1		1										Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
	Assistente Operacional	1				1								Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
Subtotal			**3**	**2**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**			**3**	**0**	**3**	
SECÇÃO DE EXPEDIENTE E ASSUNTOS GERAIS																			
Executar as tarefas inerentes à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos; Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais directivas de carácter genérico; Superintender e assegurar o serviço de correio; Registar, divulgar e arquivar avisos, anúncios, regulamentos, ordens de serviços, informações e outros documentos da Autarquia; Elaborar, registar e divulgar os editais; Elaborar certidões do que constar da documentação existente, que não sejam da competência de outras secções; Coordenar o arquivo intermédio do município no que respeita à sua classificação, conservação, arrumação e actualização; Dar apoio na organização de processo e assuntos de carácter administrativo do interesse dos munícipes, quando não exista outra unidade orgânica com essa finalidade; Assegurar o serviço de telecomunicações e de comunicações internas; Assegurar os serviços de limpeza das instalações; Assegurar o serviço de reprografia; Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de actos eleitorais; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Coordenador Técnico	1	9									1		Administrativo	Curso Geral dos Liceus	1	0	1	
	Assistente Técnico	1		1										Administrativo	Curso Geral dos Liceus	1	0	1	
	Assistente Operacional	7		2										Auxiliar dos Serviços Gerais	4ª Classe	2	0	2	
				1										Telefonista	Ensino Secundário	1	0	1	
				1										Operador de Reprografia	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
				1		1								Auxiliar Administrativo	Ensino Secundário	2	0	2	
				1										Auxiliar Administrativo	4.ª Classe	1	0	1	
Subtotal			**9**	**7**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**			**9**	**0**	**9**	
SECÇÃO DE BALCÃO ÚNICO																			
Zelar pela satisfação do munícipe assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correcta e adequada, bem como receber as suas sugestões e pedidos, encaminhando-os para os serviços competentes, assim como proceder à entrega de documentos aos cidadãos; Assegurar o atendimento telefónico, por fax ou qualquer via electrónica; Assegurar a ligação e correto funcionamento entre todos os locais de atendimento geral do município; Estudar e criar sistemas automatizados e interactivos com os munícipes, implementando mecanismos de recolha interna de informação que permitam o bom funcionamento do balcão único de atendimento, em colaboração com a Divisão de Informática; Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica; Manter organizados e actualizados todos os processos relacionados com várias áreas da secção; Conferir e emitir guias das receitas arrecadas nos vários posto de cobrança do município; Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos; Apoiar a elaboração de processos com vista à obtenção de licenças de ocupação da via pública, colocação de esplanadas nos estabelecimentos de restauração e bebidas, publicidade, etc, que não estejam abrangidas pelo licenciamento zero; Providenciar os procedimentos necessários à renovação da carta de caçador e emissão/renovação de cartão de residente; Organizar os processos para a concessão de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos; mantendo actualizado o respectivo registo; Manter actualizados os registos relativos à exumação; inumação; trasladação e perpetuidade das sepulturas; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas	Coordenador Técnico	1	8									1		Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
	Assistente Técnico	6		3		2								Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	5	0	5	
						1								Administrativo	Licenciatura	1	0	1	
	Assistente Operacional	1				1								Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
Subtotal			**8**	**3**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**			**8**	**0**	**8**	
Total da Divisão			**30**	**19**	**0**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**			**30**	**0**	**30**	
Total do Departamento			**52**	**33**	**0**	**14**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5**	**0**			**52**	**0**	**52**	

município de Olhão

MAPA DE PESSOAL: ANO 2016

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias		N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			OBSERVAÇÃO
				C.T.T.I				Contrato a Termo				O.S							
				C.G.A		S.S		Certo		Incerto									
				Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar			Ocupados	A Ocupar	Total	
DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E GESTÃO URBANISTICA																			
O Departamento de Obras Municipais e Gestão Urbanística tem como missão promover o desenvolvimento das actividades de gestão urbanística do território do Município, nomeadamente, o licenciamento das operações urbanísticas, promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infra-estruturas municipais. Coordenar e dirigir as actividades relacionadas com as unidades orgânicas flexíveis na sua dependência; Articular a sua actividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio; Providenciar no sentido de encontrar as medidas mais adequadas a uma eficaz gestão do pessoal do departamento; Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pela Câmara ou pelo respectivo Presidente; Organizar e informar os processos de loteamento e licenciamento de obras particulares; Promover obras públicas e assegurar serviços de logística e conservação necessários à actividade municipal.	Director de Departamento	1	5									1		Engenharia Civil	Licenciatura	1	0	**1**	
Colaborar na elaboração dos orçamentos, conta de gerência e plano de actividades;Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da actividade do departamento;Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento ou despacho de Presidente da Câmara.	Técnico Superior	4		4										Engenharia Civil	Licenciatura	4	0	**4**	
Subtotal			**5**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**			**5**	**0**	**5**	
SECÇÃO DE FISCALIZAÇÃO																			
Desenvolver as acções de fiscalização necessárias à verificação do cumprimento dos regulamentos municipais e demais legislação em vigor; Proceder ao levantamento dos autos de notícia sempre que seja detectada alguma infracção da competência dos órgãos municipais; Colaborar com as execuções fiscais prestando informações necessárias à execução de notificações ou outras tarefas que sejam determinadas superiormente; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por regulamento específico, respeitante a determinada actividade fiscalizadora.	Fiscal Municipal Especialista Principal	1	**6**	1										Fiscal Municipal	Curso Geral dos Liceus	1	0	**1**	
	Fiscal Municipal Especialista	1		1										Fiscal Municipal	10.º Ano de escolaridade	1	0	**1**	
	Fiscal Municipal 2ª Classe	1				1								Fiscal Municipal	Ensino Secundário	1	0	**1**	**b)**
	Assistente Técnico	2		1										Desenhador Construção Civil	12.º Ano de Escolaridade	1	0	**1**	
						1								Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	**1**	
	Assistente Operacional	1				1								Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	**1**	
			6	**3**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**			**6**	**0**	**6**	
DIVISÃO DE GESTÃO URBANISTICA E AMBIENTE																			
Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão bem como o apoio administrativo na execução das tarefas necessárias à correcta instrução dos processos urbanísticos, com vista à sua apreciação, parecer, decisão; Apreciar e informar todos os pedidos para a realização de operações urbanísticas nos termos do regime jurídico da urbanização e da edificação e outros que pela sua natureza configurem uma intervenção urbanística significativa, em conformidade com os planos e estudos existentes e demais legislação e regulamentos em vigor; Emissão de pareceres e certidões de natureza diversa no âmbito da Divisão; Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do município, quer dos serviços/entidades externas ao município, necessários aos licenciamentos e à verificação das condições de segurança e salubridade dos edifícios, decorrentes de legislação especifica bem como as vistorias previstas no regime jurídico da urbanização e da edificação; Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da actividade da Divisão;	Chefe de Divisão	1	15									1		Arquitectura	Licenciatura	1	0	**1**	
	Técnico Superior	6		1		1								Arquitectura	Licenciatura	2	0	**2**	
						1								Arquitectura do Planeamento Urbano e Território	Licenciatura	1	0	**1**	
						1								Arquitectura Paisagista	Licenciatura	1	0	**1**	
				1										Engenharia Topográfica	Mestrado	1	0	**1**	
				1										Engenharia Civil	Bacharelato	1	0	**1**	
Fornecer cópias dos elementos constantes nos processos de obras particulares bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas; Promover a elaboração de regulamentos relativos a matérias da competência da Divisão; Execução de todas as funções relativas à instrução e controlo dos procedimentos no âmbito do SIR (Sistema da Indústria Responsável) e do "Balcão do Empreendedor", nomeadamente, Alojamento Local, estabelecimentos de restauração ou de bebidas, de comércio de bens, de prestação de serviços ou de armazenagem (comunicação prévia com prazo) e autorização de horário de funcionamento não abrangido pelo Licenciamento Zero; Georeferenciação dos processos de obras particulares no SIG (Sistema de Informação Geográfica) de forma à sua actualização permanente; Recolher e organizar os dados necessários á elaboração de estatísticas e o seu envio para o INE (Instituto Nacional de Estatística); Assegurar as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial; Fixar o alinhamento das vedações aligeiradas confinantes com as estradas e caminhos municipais	Encarregado Operacional	1		1										Encarregado de Cemitério	Curso Geral de Industria	1	0	**1**	
Colaborar com as diversas unidades orgânicas do Municipio na elaboração e/ou acompanhamento de projectos na área da arquitectura, desenho urbano; Promover a elaboração dos estudos técnicos, jurídicos e económicos necessários ao estabelecimento de uma estratégia de intervenção municipal para a regeneração urbana; Coordenar os serviços de ambiente e qualidade de vida; Promover acções de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização; Promover a realização de estudos e/ou acções especificas que visem a protecção e defesa da qualidade ambiental e do património natural; Promover a arborização e gestão dos espaços verdes do município; Promover estratégias para a redução de resíduos e para a reciclagem; Colaborar com os diferentes serviços do município na análise e ou acompanhamento de projectos na área da arquitectura paisagista; Avaliar situações de incomodidade sonora no âmbito das competências do município; Elaboração dos mapas de ruído e o seu cumprimento; Gerir os cemitérios, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Assistente Operacional	7		1										Cantoneiro de Limpeza	Ciclo Preparatório	1	0	**1**	
				1										Cantoneiro de Limpeza	4.ª classe	1	0	**1**	**c)**
				2										Coveiro	4.ª classe	2	0	**2**	
				1										Jardineiro	9.º Ano de escolaridade	1	0	**1**	
				1										Jardineiro	4.ª classe	1	0	**1**	
				1										Jardineiro	6.º Ano de escolaridade	1	0	**1**	
Subtotal			**15**	**11**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**			**15**	**0**	**15**	

município de Olhão

MAPA DE PESSOAL: ANO 2016

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias		N.º de postos de trabalho	Vinculo/Situação										Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho			OBSERVAÇÃO
				C.T.T.I				Contrato a Termo				O.S							
				C.G.A		S.S		Certo		Incerto									
				Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar			Ocupados	A Ocupar	Total	
SECÇÃO DE OBRAS PARTICULARES																			
Assegurar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento dos serviços da Divisão de Gestão Urbanística; Assegurar a recepção, expediente e arquivo, bem como todos os procedimentos administrativos da secção; Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes; Notificar os munícipes dos despachos e deliberações sobre os processos de obras particulares; Controlar a emissão dos Alvarás de edificação e urbanização e da emissão de certidões nos termos da legislação em vigor; Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros); Conceder as prorrogações previstas na legislação em vigor; Proceder aos averbamentos previstos na legislação em vigor; Assegurar a aplicação do Regulamento e Tabela de Taxas do Município; Atender e informar o público sobre a tramitação dos processos; Receber os pedidos de urbanização e edificação e verificar a sua instrução; Receber os pedidos de emissão de certidões; Emitir as guias de receita de acordo com o Regulamento e Tabela de Taxas do Município; Organizar os processos e assegurar a sua tramitação; Efectuar os cálculos das respectivas taxas de acordo com as tabelas em vigor; Assegurar, após o pagamento das taxas devidas, a emissão de alvarás de loteamento e/ou obras de urbanização, licenças de construção ou utilização, certidões e outras previstas na lei e nos regulamentos, no âmbito das competências da Divisão; Assegurar a recepção e expedição, registo e controlo da correspondência e outra documentação; Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da legislação; Fornecer cópias de projectos de construção ou de loteamentos urbanos bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas; Organizar e informar os processos de inspecção de elevadores; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Coordenador Técnico	1	6	1										Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
	Assistente Técnico	4		1										Administrativa	Curso Geral dos Liceus	1	0	1	
				1		1								Administrativa	12.º Ano de Escolaridade	2	0	2	
				1										Administrativa	9.º Ano de Escolaridade	1	0	1	d)
	Assistente Operacional	1				1								Auxiliar Administrativa	Ensino Secundário	1	0	1	
Subtotal			6	4	0	2	0	0	0	0	0	0	0			6	0	6	
Total da Divisão			21	15	0	5	0	0	0	0	0	1	0			21	0	21	
DIVISÃO CONSTRUÇÃO, MANUTENÇAO E ENERGIA																			
Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos ao serviço; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes ao serviço; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Supervisionar a execução das acções planeadas e programadas; Dirigir as tarefas necessárias à execução de projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais por administração directa; Intervir na conservação corrente no domínio da viação rural, infra-estruturas urbanísticas e edifícios municipais, incluindo a habitação social património da autarquia; Gerir e quantificar os meios humanos, equipamento e materiais a serem utilizados na execução das obras; Dar apoio à montagem e recolha de equipamentos e materiais utilizados pelas actividades culturais, recreativas e desportivas;Executar os trabalhos de construção, beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais; Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação;	Chefe de Divisão	1	46									1		Engenharia Mecânica	Licenciatura	1	0	1	
	Técnico Superior	4		1										Engenharia Técnica Civil	Bacharelato	1	0	1	
				2										Engenharia Mecânica	Licenciatura	2	0	2	
				1										Engenharia do Ambiente	Licenciatura	1	0	1	
	Assistente Técnico	1		1										Economia	Mestrado	1	0	1	
Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; Manter em condições de operacionalidade as viaturas; maquinas e restante equipamento, efectuando o controlo periódico da sua manutenção; Gerir o parque de viaturas, controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes e tratar de toda a documentação referente ao mesmo; Elaborar e manter actualizado o livro de cadastro de cada maquina ou viatura; Planear e programar a utilização das viaturas e maquinas pelos diversos serviços de acordo com determinações superiores; Executar os trabalhos de serralharia; carpintaria; pintura e electricidade que forem determinados superiormente; Controlar a execução dos trabalhos encomendados ao exterior; Elaborar estudos para a melhoria do sistema de trânsito na área do município e acompanhar a respectiva execução; Executar a sinalização horizontal nos pavimentos; Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e sinalização; Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito e estacionamento dentro das localidades;	Encarregado Operacional	1		1										Encarregado Operacional	4.ª Classe	1	0	1	
Assegurar o bom funcionamento das instalações semafóricas; A verificação da boa execução, por parte das empresas concessionárias, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentos; Assegurar a manutenção de todos os equipamentos municipais no âmbito das especialidades de mecânica e electrotecnia; Emitir parecer e coordenar planos e programas ao nível de electrificações e iluminação pública nas zonas urbanas e rurais do concelho; Elaborar registos estatísticos da facturação de energia; Emitir parecer e coordenar todos os projectos relacionados com energias renováveis e eficiência energética; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Assistente Operacional	39		3										Assistente Operacional	4.ª Classe	3	0	3	
				1										Cantoneiro de Arruamento	8.º Ano de Escolaridade	1	0	1	
				2										Cantoneiro de Arruamento	4.ª Classe	2	0	2	
				2										Cabouqueiro	4.ª Classe	2	0	2	
				2										Calceteiro	4.ª Classe	2	0	2	
				1										Canalizador	4.ª Classe	1	0	1	
				1										Cantoneiro Vias Municipais	4.ª Classe	1	0	1	
				3										Condutores Máquinas Pesadas e Veículos Esp.	Ciclo Preparatório	3	0	3	
				1		1								Electricista	Ciclo Preparatório	2	0	2	
				1										Electricista	4.ª Classe	1	0	1	
				1										Motorista de Ligeiros	Ciclo Preparatório	1	0	1	
				1										Motorista de Ligeiros	4.ª Classe	1	0	1	
				1										Operador Est. Elev. Trat. Depuradoras	Ciclo Preparatório	1	0	1	
				1										Operador Est. Elev. Trat. Depuradoras	4.ª Classe	1	0	1	
						1								Carpinteiro	Ensino Secundário	1	0	1	
				1										Auxiliar de Serviços Gerais	Ciclo Preparatório	1	0	1	
						1								Ajudante Carpinteiro	4.ª Classe	1	0	1	
				2										Pedreiro	4.ª Classe	2	0	2	
						1								Pedreiro	6.º Ano de escolaridade	1	0	1	
				1										Pintor	6.º Ano de escolaridade	1	0	1	
				3										Pintor	Ciclo Preparatório	3	0	3	
						1								Pintor	9º Ano de Escolaridade	1	0	1	
				1										Serralheiro Civil	Ciclo Preparatório	1	0	1	
				1		1								Serralheiro Civil	4.ª Classe	2	0	2	
				2										Varejador	4.ª Classe	2	0	2	
						1								Mecânico	9º Ano de Escolaridade	1	0	1	
Total da Divisão			46	38	0	7	0	0	0	0	0	1	0			46	0	46	
Total do Departamento			78	60	0	15	0	0	0	0	0	3	0			78	0	78	

município de Olhão

MAPA DE PESSOAL: ANO 2016

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias		N.º de postos de trabalho	Vínculo/Situação: C.T.T.I – C.G.A – Ocupados	C.T.T.I – C.G.A – A Ocupar	C.T.T.I – S.S – Ocupados	C.T.T.I – S.S – A Ocupar	Contrato a Termo – Certo – Ocupados	Contrato a Termo – Certo – A Ocupar	Contrato a Termo – Incerto – Ocupados	Contrato a Termo – Incerto – A Ocupar	O.S – Ocupados	O.S – A Ocupar	Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho – Ocupados	N.º de postos de trabalho – A Ocupar	N.º de postos de trabalho – Total	OBSERVAÇÃO
DIVISÃO DE PLANEAMENTO E ACÇÃO SOCIAL																			
Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão; Elaborar pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão; Acompanhar o desenvolvimento de planos estratégicos no que respeita à Divisão; Apoiar o Executivo na concepção e implementação de políticas e estratégias; Planear, programar, coordenar e controlar as actividades da Divisão; Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e prestação de contas no que concerne às suas áreas de actuação; Desenvolver e acompanhar estudos estratégicos, elaboração de estudos que habilitem o executivo na definição de estratégias, bem como nas respectivas linhas de financiamento a médio e longo prazo; Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder a sua monitorização; Executar e colaborar na elaboração de processos de aquisição de serviço, que decorrem da Divisão e assegurar o seu acompanhamento; Organizar todos os processos que decorram, pela Divisão e remeter às entidades exteriores intervenientes para parecer;	Chefe de Divisão	1	18									1		Economia	Licenciatura	1	0	**1**	
Prestar assistência técnica e coordenar projectos no âmbito municipal a executar por entidades exteriores à Câmara; Promover e realizar as acções aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção; .Executar tarefas diversas ligadas ao ordenamento do território e ao planeamento, quando solicitadas superiormente; Executar ou colaborar na elaboração, avaliação e revisão de planos, estudos e projectos, com incidência no território municipal e supra municipal; Promover, coordenar e acompanhar a elaboração ou revisão do Plano Director Municipal, de planos de urbanização e de pormenor bem como outros estudos de planeamento e ordenamento do território, em articulação com outros serviços municipais; Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração; Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos promovidos por entidades externas; Contribuir para a compatibilização de todos os instrumentos de planeamento do território, nomeadamente através da análise e avaliação das acções com implicação na transformação do uso do solo;	Técnico Superior	13		1										Economia	Licenciatura	1	0	**1**	
				1										Arquitetura	Licenciatura	1	0	**1**	
						1								Biologia Marinha e Pesca	Licenciatura	1	0	**1**	
				1		3								Educação Intervenção Comunitária	Licenciatura	4	0	**4**	
				1										Engenharia Civil	Licenciatura	1	0	**1**	
						1								Geografia	Licenciatura	1	0	**1**	
Coordenar e dinamizar programas e projectos de concepção urbanística, designadamente sobre a reabilitação urbana; Propor e acompanhar a aprovação ou a alteração de regulamentos municipais na área urbanística e mobilidade; Assegurar a monitorização da implementação dos planos municipais em vigor; Promover a realização de estudos e análises comparativas nas áreas de mobilidade, transportes, acessibilidade e estacionamento; Promover a implementação de medidas propostas nos planos/ estudos de mobilidade existentes; Colaborar com a Comissão Municipal de Trânsito na análise de medidas e alterações no sentido de melhorar as condições de segurança das pessoas, da fluidez do tráfego urbano e das condições de estacionamento de veículos. Colaborar com a Divisão de Informática, na disponibilização dos dados necessários para o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município na área da divisão;									1					Gestão	Licenciatura	1	0	**1**	
				1										Marketing	Licenciatura	1	0	**1**	
				2										Serviço Social	Licenciatura	2	0	**2**	
Colaborar com a Comissão Municipal de toponímia na atribuição de topónimos e números de polícia no Concelho de Olhão; Participar em núcleos, grupos ou comissões de trabalho nos casos estipulados por lei, e sempre que as temáticas sejam consideradas de interesse para o Município ou emanadas de políticas públicas de acção social; Colaborar na identificação de carências socioeconómicas e fornecer dados que determinem prioridades de acção; Propor medidas de apoio social e protecção aos grupos mais vulneráveis; Promover o planeamento social no Município, em parceria com as várias entidades públicas e privadas que desenvolvem programas, projectos ou acções dirigidas a extractos sociais desfavorecidos e apoiar o funcionamento do Concelho Local de Acção Social; Participar na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Olhão e assegurar o apoio logístico e técnico à mesma; Apoiar na atribuição de bolsas de estudo a alunos carenciados do ensino superior; Colaborar com os serviços de saúde nas respectivas campanhas de prevenção ao nível da saúde pública.	Assistente Técnico	3		1		2								Administrativo	12.º ano de escolaridade	3	0	**3**	
Apoiar o Executivo na concepção e implementação de políticas e estratégias de habitação, visando a melhoria da qualidade de vida da população e promovendo a coesão social; Cooperar com outras entidades públicas ou privadas em projectos de criação e desenvolvimento de habitação social; Promover o realojamento de famílias carenciadas ou em resultado de programas de urbanização e renovação urbana, em articulação com serviços municipais; Gerir o parque de habitação social do Município e promover a conservação dos fogos, em parceria com os demais serviços municipais; Assegurar informação relativa às carências habitacionais do Município, bem como dos fogos de habitação municipal; Efectuar a recolha, tratamento e actualização de dados estatísticos sobre o concelho; Formalizar as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros e acompanhar a execução física e financeira dos projectos, organizando os dossiers, elaborando pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candidaturas; Promover a recolha de documentação ao nível de recursos e mecanismos de financiamento comunitário, nacionais e regionais; Implementar medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho; Fomentar o empreendedorismo, a inovação e a competitividade empresarial; Promover pluriatividade e reconversão de actividades no sector das pescas e outros; Promover o concelho como destino turístico; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas	Assistente Operacional	1		1										Pedreiro	4.ª Classe	1	0	**0**	
Total da Divisão			**18**	**9**	**0**	**7**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**			**18**	**0**	**18**	
SERVIÇO JURÍDICO																			
Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão; Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços do Município; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Apoiar os serviços na concepção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais; Prestar patrocínio judiciário ao Município em processos judiciais em que este intervenha; Organizar os processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento de arbitragem, indemnizações e recursos; Assegurar toda a tramitação dos processos de contra-ordenação, de averiguação, inquérito e disciplinares a correr termos no Município; Assistir às reuniões da Câmara Municipal, subscrever as respectivas actas e certificar documentos que a elas digam respeito;	Dirigente Intermédio de 3.º grau	1	4									1		Direito	Licenciatura	1	0	**1**	
Assegurar as funções de responsável pelos serviços de execução fiscal, coordenando e executando todos os procedimentos necessários á tramitação dos processos; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Técnico Superior	3		1		2								Direito	Licenciatura	3	0	**3**	**e)**
Subtotal			**4**	**1**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**			**4**	**0**	**4**	

MAPA DE PESSOAL: ANO 2016

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 trabalho			OBSERVAÇÃO
				C.T.T.I				Contrato a Termo				O.S							
				C.G.A		S.S		Certo		Incerto									
				Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar			Ocupados	A Ocupar	Total	
SECÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO																			
Prestar o apoio administrativo ao chefe e técnicos do Serviço Jurídico; Elaborar a ordem do dia relativa às reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal; Proceder ao registo de tudo o quanto se passar nas reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal e sua transcrição em ata; Apresentar para aprovação as atas que dela carecerem; Proceder à emissão das certidões de atas; Proceder à publicação das respetivas deliberações; Apoiar o responsável pelo serviço de execução fiscal na coordenação e execução de todos os procedimentos necessários à tramitação dos processos; Secretariar os processos de contra-ordenação e outros que sejam cometidos ao Serviço Jurídico; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Coordenador Técnico	1	2	1										Administrativo	12.º ano de Escolaridade	1	0	**1**	
	Assistente Técnico	1		1										Administrativo	10.º Ano de Escolaridade	1	0	**1**	
Subtotal			**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**			**2**	**0**	**2**	
Total do Serviço			**6**	**3**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**			**6**	**0**	**6**	
DIVISÃO DE INFORMÁTICA																			
Identificar projectos inovadores no âmbito dos sistemas de informação e gestão de conhecimento, cuja adopção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a actividade dos serviços;Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais;Gerir e assegurar a instalação do software aplicacional integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional; Colaborar na gestão de conteúdos e fluxos de informação; Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização; Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;	Chefe de Divisão	1	6									1		Engenharia Informática Sistemas Electrónicos	Licenciatura	1	0	**1**	
Realizar projectos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias e sistemas adequados para o município; Assegurar a concepção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança e controlo de acesso da responsabilidade directa da divisão ou atribuídos à exploração de outras entidades; Assegurar a instalação da arquitectura tecnológica e da infra-estrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos serviços; Definir e propor os standards tecnológicos a serem adoptados pelo município, zelando pelo seu cumprimento; Salvaguardar toda a informação centralizada no Data Center; Conceber e aplicar uma política de segurança através designadamente da actualização do plano de recuperação na lógica do Disaster Recovery;	Técnico de Informática Grau 2	1		1										Técnico de Informática	10.º Ano de escolaridade	1	0	**1**	
Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de videovigilância; Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento; Garantir a conservação e a segurança activa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; Assegurar os serviços de helpdesk tecnológico; Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos; Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades de recursos, equipamentos e suportes lógicos; Participar na contratação de obras e serviços municipais que integrem infra-estruturas de comunicações equipamento informático. Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação geográfica, desenvolvendo-as em articulação com os serviços;	Técnico de Informática Grau 1	3				3								Técnico de Informática	12.º Ano de escolaridade	3	0	**3**	
Desenvolver e manter o Sistema Municipal de Informação Geográfica, exercendo a função de coordenação da produção de informação digital georreferenciada, promovendo a formação nos domínios da cartografia digital e na utilização de informação geográfica. Obter, exclusivamente para o Município, a cartografia e respectiva actualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG; Estabelecer, gradualmente, junto de cada serviço utilizador, requisitos, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração e actualização de informação; Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projectos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respectiva vulgarização junto dos promotores; Implementar as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respectivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal; Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projectos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infra-estruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal;Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Especialista de Informática Grau 1	1				1								Engenharia Informática	Licenciatura	1	0	**1**	
Total da Divisão			**6**	**1**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**			**6**	**0**	**6**	

MAPA DE PESSOAL: ANO 2016

Atribuições/Competências/Actividades	Cargos/Carreiras/Categorias		N.º de postos de trabalho	Vínculo/Situação: C.T.T.I – C.G.A – Ocupados	C.T.T.I – C.G.A – A Ocupar	C.T.T.I – S.S – Ocupados	C.T.T.I – S.S – A Ocupar	Contrato a Termo – Certo – Ocupados	Contrato a Termo – Certo – A Ocupar	Contrato a Termo – Incerto – Ocupados	Contrato a Termo – Incerto – A Ocupar	O.S – Ocupados	O.S – A Ocupar	Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional)	Habilitações Literárias	N.º de postos de trabalho – Ocupados	N.º de postos de trabalho – A Ocupar	N.º de postos de trabalho – Total	OBSERVAÇÃO
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO																			
Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Divisão; Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Divisão; Promover e realizar as acções e actividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção; Apoiar o intercâmbio desportivo através da cedência de transportes da autarquia em articulação com o serviço que tutela o sector dos transportes; Assegurar os apoios e complementos educativos necessários ao cumprimento da escolaridade obrigatória; Colaborar na elaboração da carta educativa a integrar no Plano Director Municipal e apoiar o Conselho Municipal de Educação; Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento desportivo do concelho; Colaborar na programação de construções e equipamentos educativos, nomeadamente estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico; Cooperar com outras colectividades desportivas no desenvolvimento dos planos desportivos anuais e plurianuais, nomeadamente através da elaboração de contratos-programa; Elaborar os planos e programas da Divisão para o sector da Educação, Desporto e Gestão de Equipamentos Educativos e Desportivos; Fomentar actividades complementares de acção educativa, designadamente nos domínios da acção escolar e de ocupação de tempos livres; Fomentar e apoiar a prática do desporto através do intercâmbio desportivo regular; Gerir a frota de transportes colectivos do Municipio de acordo com o respectivo regulamento; Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respectiva gestão; Gerir os equipamentos educativos da autarquia; Gerir os espaços e instalações desportivas municipais administrando e organizando a sua utilização; Organizar e apoiar acções desportivas e de ocupação dos tempos livres dos munícipes, fomentando uma prática desportiva regular; Proceder a estudos sobre tabelas de comparticipação e propor para aprovação a atribuição dos subsídios aos alunos carenciados; Propor a construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais, bem como a aquisição de equipamentos; Propor medidas de preservação do património histórico e arquitectónico do município; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Chefe de Divisão	1	292									1		Educação Fisica e Desporto	Licenciatura	1	0	**1**	
	Técnico Superior	18		1										Psicologia	Licenciatura	1	0	**1**	
				1										Psicologia Clínica	Mestrado	1	0	**1**	
				3		12								Educação Fisica e Desporto	Licenciatura	15	0	**15**	
						1								Engenharia Biotecnológica	Licenciatura	1	0	**1**	
	Coordenador Técnico	4		3										Coordenador Técnico	Ensino Secundário	3	0	**3**	
				1										Coordenador Técnico	Curso Complementar dos Liceus	1	0	**1**	
	Assistente Técnico	69		1										Animador	Bacharelato	1	0	**1**	
				1		1								Animador	Licenciatura	2	0	**2**	
				9		4								Animador	12.º Ano de Escolaridade	13	0	**13**	
						6								Animador	Ensino Secundário	6	0	**6**	
							3							Animador	Escolaridade Obrigatória	0	3	**3**	
				1		1								Assistente de Acção Educativa	12.º Ano de Escolaridade	2	0	**2**	
				2										Administrativo	12.º Ano de Escolaridade	2	0	**2**	
				2										Administrativo	9.º Ano de Escolaridade	2	0	**2**	
				1										Administrativo	11.º Ano de Escolaridade	1	0	**1**	**f)**
				1										Técnico Profissional de Animação Desportiva	11.º Ano de Escolaridade	1	0	**1**	
				4		1								Assistente de Admistração Escolar	12.º Ano de Escolaridade	5	0	**5**	
				6		4								Assistente de Admistração Escolar	11.º Ano de Escolaridade	10	0	**10**	
				5		8								Assistente de Admistração Escolar	Ensino Secundário	13	0	**13**	
				4		1								Assistente de Admistração Escolar	9.º Ano de escolaridade	5	0	**5**	
						1								Assistente de Admistração Escolar	Licenciatura	1	0	**1**	
				2										Técnico Secret. e Administração	12.º Ano de Escolaridade	2	0	**2**	
	Encarregado Operacional	8		2								1		Auxiliar de Acção Educativa	12.º Ano de Escolaridade	3	0	**3**	
				1										Encarregado Operacional	Curso Geral dos Liceus	1	0	**1**	
				1										Encarregado Operacional	9.º Ano de Escolaridade	1	0	**1**	
				2										Auxiliar de Acção Educativa	9.º Ano de Escolaridade	2	0	**2**	
												1		Auxiliar de Acção Educativa	6.º Ano de Escolaridade	1	0	**1**	
	Assistente Operacional	192		3		10								Auxiliar de Acção Educativa	12.º Ano de Escolaridade	13	0	**13**	
				1		17								Auxiliar de Acção Educativa	Ensino Secundário	18	0	**18**	
				4		2								Auxiliar de Acção Educativa	11.º Ano de Escolaridade	6	0	**6**	
						1								Auxiliar de Acção Educativa	Curso Geral dos Liceus	1	0	**1**	
						4								Auxiliar de Acção Educativa	Licenciatura	4	0	**4**	
						1								Auxiliar de Acção Educativa	10.º Ano de Escolaridade	1	0	**1**	
				13		36								Auxiliar de Acção Educativa	9.º Ano de Escolaridade	49	0	**49**	
				1										Auxiliar de Acção Educativa	8.º Ano de Escolaridade	1	0	**1**	
				14		19								Auxiliar de Acção Educativa	6.º Ano de escolaridade	33	0	**33**	
				16		6								Auxiliar de Acção Educativa	4ª Classe	22	0	**22**	
				1										Auxiliar de Acção Educativa	Ensino Básico	1	0	**1**	
						1								Auxiliar de Acção Educativa	Ciclo Preparatório	1	0	**1**	
							2							Auxiliar de Acção Educativa	Escolaridade Obrigatória	0	2	**2**	
				2										Auxiliar de Serviços Gerais	Ciclo Preparatório	2	0	**2**	
				2										Auxiliar de Serviços Gerais	12.º Ano de Escolaridade	2	0	**2**	
									1					Auxiliar de Serviços Gerais	11.º Ano de Escolaridade	1	0	**1**	
				1										Auxiliar de Serviços Gerais	6.º Ano de Escolaridade	1	0	**1**	
				3										Auxiliar de Serviços Gerais	4.ª Classe	3	0	**3**	
						1								Auxiliar Administrativo	6.º Ano de escolaridade	1	0	**1**	
						2								Auxiliar Administrativo	9.º Ano de Escolaridade	2	0	**2**	
						2								Nadador Salvador	12.º Ano de Escolaridade	2	0	**2**	
				1										Nadador Salvador	11.º Ano de Escolaridade	1	0	**1**	
						1								Nadador Salvador	Ensino Secundário	1	0	**1**	
						1								Nadador Salvador	9.º Ano de Escolaridade	1	0	**1**	
				1										Motorista de Transportes Colectivos	Ciclo Preparatório	1	0	**1**	
				1										Motorista de Transportes Colectivos	9.º Ano de Escolaridade	1	0	**1**	
				2										Motorista de Transportes Colectivos	4.ª Classe	2	0	**2**	
						1								Cozinheiro	Ensino Secundário	1	0	**1**	
						1								Cozinheiro	11.º Ano de Escolaridade	1	0	**1**	
				1										Cozinheiro	Curso Geral dos Liceus	1	0	**1**	
				4		2								Cozinheiro	9.º Ano de escolaridade	6	0	**6**	
				3		1								Cozinheiro	6.º Ano de escolaridade	4	0	**4**	
				3										Cozinheiro	4.ª Classe	3	0	**3**	
							2							Guarda Nocturno	Escolaridade Obrigatória	0	2	**2**	
				1										Guarda Nocturno	6.º Ano de escolaridade	1	0	**1**	
Total da Divisão			**292**	**132**	**0**	**149**	**7**	**0**	**0**	**1**	**0**	**3**	**0**			**285**	**7**	**292**	

MAPA DE PESSOAL: ANO 2016

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 trabalho			OBSERVAÇÃO
				C.T.T.I				Contrato a Termo				O.S							
				C.G.A		S.S		Certo		Incerto									
				Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar	Ocupados	A Ocupar			Ocupados	A Ocupar	Total	
SERVIÇO DE CULTURA E JUVENTUDE																			
Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas da Câmara; Coordenar e dirigir as actividades e os recursos humanos afectos à Serviço; Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Serviços; Promover e realizar as acções e actividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção; Apoiar a criação ou manutenção de centros de cultura, colectividades, associações ou grupos artísticos e culturais, bem como projectos concretos de animação cultural; Apoiar acções, projectos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho; Apoiar e fomentar as artes tradicionais da região e do concelho e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular e tradicional; Colaborar com outros organismos regionais ou nacionais para preservação de obras, peças e documentos históricos; Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento cultural do concelho; Concretizar e desenvolver as políticas e objectivos municipais definidos para a juventude; Concretizar, desenvolver e apoiar programas de Contribuir para a manutenção e divulgação de práticas e expressões da cultura popular local, regional e nacional; Elaborar os planos e programas da Divisão para o sector de Biblioteca, Museu, Auditório, Cultura e Juventude; Estabelecer contactos com entidades diversas vocacionadas para a preservação e promoção cultural; Executar as políticas adequadas para inserção dos jovens na vida escolar e social; Gerir e dinamizar os espaços culturais existentes no município, com a realização de exposições e outras acções de índole cultural; Proceder à inventariação, classificação e catalogação de peças; Promover acções de divulgação do acervo do museu municipal, numa perspectiva dinâmica, didáctica e criativa; Promover e apoiar medidas e acções tendentes à preservação dos valores culturais, incluindo o artesanato, folclore, etnografia e outros; Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações (cinema, teatro, música, dança, artes plásticas, literatura, artesanato, etc.); Promover o intercâmbio cultural com outras cidades em acções de geminação; Propor a aquisição de obras e outros acervos, para a biblioteca e museu; Propor medidas de preservação do património histórico e arquitectónico do município; Superintender na gestão da biblioteca, museu, auditório, casa da juventude, ecoteca e assegurar o seu funcionamento; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.	Dirigente Intermédio de 3.º grau	1	28									1		Ciências Sociais e Ciências de Educação	Pós-Graduação	1	0	**1**	
	Técnico Superior	7		1										Serviço Social	Licenciatura	1	0	**1**	
						1								Estudos Portugueses, ramo de formação Educacional	Mestrado	1	0	**1**	
						1								História	Licenciatura	1	0	**1**	
				1										Filosofia	Licenciatura e Pós Graduação	1	0	**1**	
						1								Biblioteca e Documentação	Licenciatura	1	0	**1**	
						1								Património Cultural	Licenciatura	1	0	**1**	
				1										Biologia Marinha e Pesca	Licenciatura	1	0	**1**	
	Assistente Técnico	12		1										Assistente Técnico	12.º Ano de escolaridade	1	0	**1**	
				4		1								Biblioteca e Documentação	12.º Ano de escolaridade	5	0	**5**	
				1										História	Mestrado	1	0	**1**	
				3										Administrativo	12.º Ano de escolaridade	3	0	**3**	
				1										Administrativo	Curso Técnico Profissional	1	0	**1**	
				1										Administrativo	11.º Ano de escolaridade	1	0	**1**	
	Encarregado Operacional	1		1										Encarregado Operacional	9.º Ano de escolaridade	1	0	**1**	
	Assistente Operacional	7		1										Auxiliar Técnico	9.º Ano de escolaridade	1	0	**1**	
						1								Electricista	4.ª Classe	1	0	**1**	
						1								Electricista	12.º Ano de escolaridade	1	0	**1**	
				1										Auxiliar Serviços Gerais	4.ª Classe	1	0	**1**	
				2										Auxiliar Administrativo	9º. Ano de escolaridade	2	0	**2**	
				1										Auxiliar Administrativo	8º. Ano de Escolaridade	1	0	**1**	
Total do Serviço			**28**	**20**	**0**	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**			**28**	**0**	**28**	
SOMATÓRIO GLOBAL			**545**	**301**	**0**	**213**	**9**	**0**	**0**	**2**	**0**	**20**	**0**			**536**	**9**	**545**	

OBSERVAÇÕES:

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

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

O.S. - Outras Situações

C.G.A - Caixa Geral de Aposentações

S.S - Segurança Social

a) O funcionário **José Simões Gonçalves** está de licença sem vencimento

b) O funcionário **Rui Miguel Amarante Oliveira** está em mobilidade na Câmara Municipal de Loulé

c) A funcionária **Mária Gonçalves Evaristo Correia** está em mobilidade na Empresa Municipal Mercados de Olhão

d) A funcionária **Maria Filomena Campos Cardoso Silva** está em mobilidade na Junta de Freguesia de Arroios

e) A funcionária **Helena Vitória Lima Mendes Dias Silva Neto Mestre** está em mobilidade na Administração Regional de Saúde do Algarve

f) O funcionário **Nuno Manuel Brito Dias** está de licença sem vencimento