município de Olhão

# MAPA DE PESSOAL: ANO 2016 - 3ª Alteração

| Atribuições/Competências/Actividades | Cargos/Carreiras/Categorias | | N.º de postos de trabalho | Vinculo/Situação | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional) | Habilitações Literárias | N.º de postos de 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 | |
| **GABINETE DE APOIO AO PRESIDENTE E VEREAÇÃO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, colhendo e tratando os elementos para a elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos órgãos do Município ou para a tomada de decisões no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados; Assegurar a representação do Presidente nos atos que forem por estes determinados; Promover os contactos com os serviços da Câmara ou Órgãos da Administração; Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam cometidas diretamente pelo Presidente; Prestar apoio ao funcionamento dos Conselhos Consultivos e Comissões Municipais; Divulgar e promover a atividade e imagem da Câmara, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios (comunicados, revista e agenda municipais, boletim interno, website, newsletter, sms munícipe, balanço do ano e outras publicações de caráter informativo) e de meios externos (imprensa escrita, rádio, televisão, outros canais que se revelem adequados); Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus Órgãos; Promover a conceção e constante atualização da página do Município, na Internet; Gerir e propor ações de publicidade institucional e promocional, bem como controlar os gastos efetuados na comunicação social; Definir normas gráficas e de identidade institucional, através do desenvolvimento e da criação de suportes de comunicação como: publicações, catálogos, cartazes, outdoors, mupis, flyers, roteiros, agendas, revistas, merchandising, entre outros; Gerir a atribuição de mupis; Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal; Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos e outros eventos promovidos em parceria; Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município; Programar e acompanhar projetos de intercâmbio, cooperação e geminação; Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município; Dar apoio administrativo/técnico aos órgãos deliberativo e executivo. | 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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar vistorias e controlo oficial dos estabelecimentos comerciais e industriais de produtos de origem animal em que a Câmara é a entidade coordenadora dos licenciamentos. Execução do Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos (PACE) desenvolvido pela Direção-Geral de Veterinária (DGV); Proceder à inspeção higiossanitária aos mercados municipais; Proceder à Inspeção a viaturas de venda de produtos da pesca e aquicultura, bem como emitir parecer para o seu licenciamento; Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do setor alimentar, da defesa da saúde pública e do bem-estar animal; Proceder a inspeções sanitárias a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respetivos licenciamentos; Avaliar e resolver problemas de incomodidade e/ou insalubridade motivados pela presença de animais de companhia ou outros; Diligenciar a vigilância, avaliação e resolução de problemas associados ao bem-estar animal; Elaborar e remeter à Direção-Geral de Veterinária, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais; Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de 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; Gerir o Centro Veterinário Municipal (CVM); Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município (campanha de vacinação antirábica e identificação eletrónica); Promover a luta e a vigilância epidemiológica de outras zoonoses com vista à prevenção da transmissão de doenças infeciosas ao Homem; Vacinar e desparasitar canídeos e felinos; Proceder à Identificação eletrónica de animais de companhia; Proceder à remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cadáveres de canídeos e de felinos das casas dos seus donos, ou de estabelecimentos de cuidados a animais; Proceder à captura e alojamento de animais errantes; Promover o bem-estar dos animais alojados no CVM, nomeadamente através de acompanhamento e supervisão veterinária relativos ao bem-estar animal e cuidados veterinários; fornecimento de alimentação adequada; rigorosos cuidados diários de higiene e limpeza das instalações; Proceder à eutanásia em animais não reclamados no CVM; Encaminhar cadáveres de animais para incineração; Promover a adoção de animais de companhia; Participar e colaborar na atividade de Corrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE), nomeadamente: proceder à identificação eletrónica de animais de companhia; verificar por leitor eletrónico a existência de microchip nos animais recolhidos e/ou entregues no CVM, bem como por solicitação de detentores; confirmar na base de dados nacional a titularidade dos registos de propriedade dos animais. | Técnico Superior | 1 | 3 | | | 1 | | | | | | | | Medicina Veterinária | Licenciatura | 1 | 0 | **1** | |
| | 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 | 59 | | | | | | | | | 1 | | Comandante | Licenciatura | 1 | 0 | **1** | |
| | 2º Comandante | 1 | | | | | | | | | | | 1 | 2º Comandante | Licenciatura | 0 | 1 | **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 | 44 | | 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** | |
| | | | | | | | 5 | | | | | | | Bombeiro | Escolaridade Obrigatória | 0 | 5 | **5** | |
| | 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 | 1 | | | | | | | | Administrativo | 12.º ano de escolaridade | 1 | 1 | **2** | ***** |
| Total do Gabinete | | | **59** | **38** | **1** | **13** | **5** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **1** | | | **52** | **7** | **59** | |

**MAPA DE PESSOAL: ANO 2016 - 3ª Alteração**

| Atribuições/Competências/Actividades | Cargos/Carreiras/Categorias | | N.º de postos de trabalho | Vínculo/Situação | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional) | Habilitações Literárias | N.º de postos de trabalho | | | OBSERVAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | C.T.T.I | | | | | | | | O.S | | | | | | | |
| | | | | C.G.A | | S.S | | Contrato a Termo | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Certo | | Incerto | | | | | | | | | |
| | | | | Ocupados | A Ocupar | Ocupados | A Ocupar | Ocupados | A Ocupar | Ocupados | A Ocupar | Ocupados | A Ocupar | | | Ocupados | A Ocupar | Total | |
| **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 | 1 | | | | | | | | | 1 | | Gestão Financeira | Licenciatura | 1 | 0 | **1** | |
| Subtotal | | | **1** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | | | **1** | **0** | **1** | |
| **SERVIÇO FINANCEIRO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Serviço; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos ao Serviço; Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições do Serviço; Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, aos princípios e regras contabilísticas, critérios de valorimetria, documentos previsionais, documentos de prestação de contas e os critérios e métodos específicos definidos na legislação em vigor; Coordenar a proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, suas revisões e alterações e acompanhar a sua execução; Preparar a elaboração dos documentos de prestação de contas; Elaborar relatórios periódicos da atividade financeira; Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e de locação financeira; Acompanhar a evolução do endividamento municipal e a performance financeira da autarquia; Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às comparticipações obtidas através de protocolos, contratos – programa ou fundos comunitários;Desenvolver um sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais de cada serviço, função, atividades e ainda apoiar na fixação de taxas e preços; Elaborar proposta de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais; Elaborar proposta para a constituição de Fundos de Maneio; Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e fiscalidade aplicáveis; Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais; Gerir o arquivo dos processos de natureza financeira; Controlar e processar as operações de tesouraria; Assegurar a gestão de tesouraria; Acompanhar a elaboração de regulamentos e respetivas alterações com implicações na área financeira do município; Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito ao domínio contabilístico e financeiro, bem como garantir a sua eficácia e manutenção; Assegurar a gestão do armazém; Assegurar a gestão do património municipal; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas | Dirigente Intermédio de 3.º grau | 1 | 4 | | | | | | | | | | 1 | Gestão Financeira | Licenciatura | 0 | 1 | **1** | |
| | Técnico Superior | 3 | | 1 | | 2 | | | | | | | | Gestão Financeira | Licenciatura | 3 | 0 | **3** | |
| Subtotal | | | **4** | **1** | **0** | **2** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | | | **3** | **1** | **4** | |
| **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; 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; 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. | Coordenador Técnico | 1 | 8 | 1 | | | | | | | | | | Coordenador Técnico | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | **1** | |
| | Assistente Técnico | 6 | | 4 | | | | | | | | | | Administrativo | 12.º ano de escolaridade | 4 | 0 | **4** | |
| | | | | | | 2 | | | | | | | | Administrativo | Licenciatura | 2 | 0 | **2** | |
| | 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; Tratar de toda a documentação inerente às máquinas e viaturas municipais;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 | Curso Complementar dos Liceus | 1 | 0 | **1** | |
| | Encarregado Geral Operacional | 1 | | 1 | | | | | | | | | | Chefe de Armazem | Curso Complementar dos Liceus | 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 - 3ª Alteração**

| 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 atividades da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão; Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão; Assegurar, mediante solicitação das unidades orgânicas competentes, a tramitação do processo de aquisição de bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade; Dirigir os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e serviços, assim como de concessão de obras e serviços públicos pelo Município, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar; Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação; Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação; Conceber, propor e implementar novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários; Controlar a legalidade da despesa; Elaborar o balanço social do município; Elaborar regularmente indicadores de gestão de pessoal e contratação pública; Expedir, via CTT, a correspondência produzida pelos diferentes serviços municipais; Proceder à organização, gestão e atualização dos processos individuais dos trabalhadores ao serviço do Município, bem como à preparação dos procedimentos concursais e processamento de remunerações; Promover o levantamento das necessidades de formação e elaborar o plano anual de formação; Promover, com a colaboração de outros serviços responsáveis, designadamente, pelos recursos humanos, equipamento de transporte e máquinas e património móvel e imóvel, o estabelecimento de sistemas de seguros adequados à realidade municipal e gerir a carteira de seguros mantendo os respetivos registos; Superintender o arquivo do município, adotando medidas para a classificação, arquivo e conservação de documentação; Zelar pela satisfação do munícipe assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correta e adequada, bem como receber as suas sugestões e pedidos, encaminhando-os para os serviços competentes se necessário, procedendo à entrega de documentos aos cidadãos; Assegurar o atendimento telefónico, por fax ou por via eletrónica; Assegurar a gestão do Balcão Único de atendimento ao munícipe e das ferramentas associadas ao mesmo, garantindo inclusive o atendimento eletrónico presencial e mediado; Estudar e criar sistemas automatizados e interativos com os munícipes, implementando mecanismos de recolha interna de informação que permitam o bom funcionamento do balcão único de atendimento, em colaboração com a Divisão de Informática; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas. | Chefe de Divisão | 1 | 9 | | | | | | | | | 1 | | Direito | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | Técnico Superior | 7 | | 1 | | | | | | | | | | Direito | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Secretariado e Administração | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Gestão | Bacharelato | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | Economia | Mestrado | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | Estudos Portugueses, ramo de Especialização Científica / Ciências Documentais - Arquivo | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | | | | 2 | | | | | Assessoria de Administração, Gestão ou Direito, Administração Pública | Licenciatura | 0 | 2 | 2 | |
| | Assistente Técnico | 1 | | 1 | | | | | | | | | | Património Cultural | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | Assistente Operacional | 3 | | 1 | | | | | | | | | | Auxiliar dos Serviços Gerais | 4ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Operador de Reprografia | 9.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| Subtotal | | | **12** | **6** | **0** | **3** | **0** | **0** | **2** | **0** | **0** | **1** | **0** | | | **10** | **2** | **12** | |
| **SECÇÃO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenar, dirigir e planear as atividades e os recursos humanos afetos à Secção; Assegurar, mediante solicitação das unidades orgânicas competentes, a tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade; Dirigir os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e serviços, assim como de concessão de obras e serviços públicos pelo Município, bem como outros procedimentos decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos (CCP) e demais legislação complementar; Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação; Fazer o controlo dos limites dos fornecedores; Elaborar minutas e respetivos contratos à luz do CCP; Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação; Controlar a legalidade da despesa; Elaborar regularmente indicadores de contratação pública; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas. | Coordenador Técnico | 1 | 4 | | | | | | | | | | 1 | Administrativa | 12.º Ano de escolaridade | 0 | 1 | 1 | |
| | Assistente Técnico | 3 | | 1 | | | | | | | | | | Secretariado e Administração | 12.º Ano de escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Administrativa | 12.º Ano de escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Administrativa | 9.º Ano de escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | **4** | **3** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | | | **3** | **1** | **4** | |
| **SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenar, dirigir e planear as atividades e os recursos humanos afetos à Secção; Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço do Município, mantendo atualizados os respetivos processos individuais; Organizar os processos relativos aos procedimentos concursais e/ou outras formas de afetação de trabalhadores/colaboradores; Proceder a todos os atos relativos ao processamento dos vencimentos dos trabalhadores e outros colaboradores 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 trabalhadores; Acompanhamento das atividades no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho; Organizar os processos respeitantes à segurança social e prestações complementares; Acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas. | Coordenador Técnico | 1 | 5 | 1 | | | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | Assistente Técnico | 2 | | 1 | | 1 | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 2 | 0 | 2 | |
| | Assistente Operacional | 2 | | 1 | | 1 | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 2 | 0 | 2 | |
| Subtotal | | | **5** | **3** | **0** | **2** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | | **5** | **0** | **5** | |
| **SECÇÃO DE BALCÃO ÚNICO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenar, dirigir e planear as atividades e os recursos humanos afetos à Secção; Proceder à gestão administrativa do munícipe assegurando o seu atendimento, garantindo a informação correta e adequada, bem como receber as suas sugestões e pedidos, encaminhando-os para os serviços competentes, assim como proceder à entrega de documentos aos cidadãos; Assegurar o atendimento telefónico, por fax ou qualquer via eletrónica; Assegurar a ligação e correto funcionamento entre todos os locais de atendimento do município; Estudar e criar sistemas automatizados e interativos com os munícipes, implementando mecanismos de recolha interna de informação que permitam o bom funcionamento do balcão único de atendimento, em colaboração com a Divisão de Informática; Liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica; Manter organizados e atualizados todos os processos relacionados com várias áreas da secção; Conferir e emitir guias das receitas arrecadas nos vários postos de cobrança do município; Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos que não sejam da competência de outras unidades e/ou subunidades orgânicas; 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; Assegurar o serviço de telecomunicações e de comunicações internas; Assegurar os serviços de limpeza das instalações; Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de atos eleitorais; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas. | Coordenador Técnico | 1 | 12 | | | | | | | | | | 1 | Administrativo | Curso Geral dos Liceus | 0 | 1 | 1 | |
| | Assistente Técnico | 5 | | 2 | | 1 | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 3 | 0 | 3 | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Administrativo | Curso Geral dos Liceus | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | Administrativo | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | Assistente Operacional | 6 | | | | 1 | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | Administrativo | 10.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | 3 | | | | | | | | | | Auxiliar de Serviços Gerais | 4.ª Classe | 3 | 0 | 3 | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Telefonista | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| Subtotal | | | **12** | **7** | **0** | **4** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | | | **11** | **1** | **12** | |
| Total da Divisão | | | **33** | **19** | **0** | **9** | **0** | **0** | **2** | **0** | **0** | **1** | **2** | | | **29** | **4** | **33** | |
| Total do Departamento | | | **55** | **32** | **0** | **15** | **0** | **0** | **2** | **0** | **0** | **3** | **3** | | | **50** | **5** | **55** | |

**MAPA DE PESSOAL: ANO 2016 - 3ª Alteração**

| 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 | A Ocupar | Total | OBSERVAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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. 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. | Director de Departamento | 1 | 7 | | | | | | | | | 1 | | Engenharia Civil | Licenciatura | 1 | 0 | **1** | |
| | Técnico Superior | 6 | | 4 | | | | | | | | | | Engenharia Civil | Licenciatura | 4 | 0 | **4** | |
| | | | | | | | | | 2 | | | | | Engenharia Civil | Licenciatura | 0 | 2 | **2** | |
| Subtotal | | | **7** | **4** | **0** | **0** | **0** | **0** | **2** | **0** | **0** | **1** | **0** | | | **5** | **2** | **7** | |
| **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 | **8** | 1 | | | | | | | | | | Fiscal Municipal | Curso Geral dos Liceus | 1 | 0 | **1** | |
| | Fiscal Municipal Especialista | 1 | | 1 | | | | | | | | | | Fiscal Municipal | 12.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | **1** | |
| | Fiscal Municipal 2ª Classe | 1 | | | | 1 | | | | | | | | Fiscal Municipal | Ensino Secundário | 1 | 0 | **1** | **b)** |
| | Fiscal Municipal | 2 | | | | | 2 | | | | | | | Fiscal Municipal | 12.º Ano de Escolaridade | 0 | 2 | **2** | |
| | 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** | |
| | | | **8** | **3** | **0** | **3** | **2** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | | | **6** | **2** | **8** | |
| **DIVISÃO DE GESTÃO URBANISTICA E AMBIENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão bem como o apoio administrativo na execução das tarefas necessárias à correta instrução dos processos urbanísticos, com vista à sua apreciação, parecer e/ou decisão; Apreciar e informar todos os pedidos para a realização de operações urbanísticas nos termos do regime jurídico da urbanização e da edificação e outros que pela sua natureza configurem uma intervenção urbanística significativa, em conformidade com os planos e estudos existentes e demais legislação e regulamentos em vigor; Emissão de pareceres e certidões de natureza diversa no âmbito da Divisão; Promover as vistorias e a recolha dos pareceres e informações técnicas, quer dos serviços do município, quer dos serviços/entidades externas ao município, necessários aos licenciamentos e à verificação das condições de segurança e salubridade dos edifícios, decorrentes de legislação específica bem como as vistorias previstas no regime jurídico da urbanização e da edificação; Garantir o atendimento e o apoio aos munícipes no âmbito da atividade da Divisão; Fornecer cópias dos elementos constantes nos processos de obras particulares bem como cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas; Promover a elaboração de regulamentos relativos a matérias da competência da Divisão; Execução de todas as funções relativas à instrução e controlo dos procedimentos no âmbito do SIR (Sistema da Indústria Responsável); Georreferenciação dos processos de obras particulares no SIG (Sistema de Informação Geográfica) de forma à sua atualização permanente; Recolher e organizar os dados necessários á elaboração de estatísticas e o seu envio para o INE (Instituto Nacional de Estatística); Assegurar as tarefas relacionadas com a toponímia e a numeração policial; Fixar o alinhamento das vedações aligeiradas confinantes com as estradas e caminhos municipais; Colaborar com as diversas unidades orgânicas do Município na elaboração e/ou acompanhamento de projetos na área da arquitetura, desenho urbano; Promover a gestão dos espaços verdes do município; Colaborar com os diferentes serviços do município na análise, realização e acompanhamento de projetos na área da arquitetura paisagista, bem como realização de soluções técnicas nos espaços públicos; Gestão dos cemitérios municipais, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas. | Chefe de Divisão | 1 | 16 | | | | | | | | | 1 | | Arquitectura | Licenciatura | 1 | 0 | **1** | |
| | Técnico Superior | 8 | | 1 | | 1 | | | 1 | | | | | Arquitectura | Licenciatura | 2 | 1 | **3** | |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | Arquitectura do Planeamento Urbano e Território | Licenciatura | 1 | 0 | **1** | |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | Arquitectura Paisagista | Licenciatura | 1 | 0 | **1** | |
| | | | | | | | | | 1 | | | | | Arquitectura na área de especialização em Urbanismo | Licenciatura | 0 | 1 | **1** | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Engenharia Topográfica | Mestrado | 1 | 0 | **1** | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Engenharia Civil | Bacharelato | 1 | 0 | **1** | |
| | Encarregado Operacional | 1 | | 1 | | | | | | | | | | Encarregado de Cemitério | Curso Geral de Industria | 1 | 0 | **1** | |
| | Assistente Operacional | 6 | | 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 | 6.º Ano de escolaridade | 1 | 0 | **1** | |
| Subtotal | | | **16** | **10** | **0** | **3** | **0** | **0** | **2** | **0** | **0** | **1** | **0** | | | **14** | **2** | **16** | |

município de Olhão

## MAPA DE PESSOAL: ANO 2016 - 3ª Alteração

| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **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 | | | 22 | 14 | 0 | 5 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 20 | 2 | 22 | |
| **DIVISÃO CONSTRUÇÃO, MANUTENÇAO E ENERGIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos ao serviço; Elaborar pareceres e informações sobre assuntos inerentes ao serviço; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Supervisionar a execução das ações planeadas e programadas; Dirigir as tarefas necessárias à execução de projetos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais por administração direta; Executar os trabalhos de beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais; Gerir e quantificar os meios humanos, equipamento e materiais a serem utilizados na execução das obras; Dar apoio à montagem e recolha de equipamentos e materiais utilizados pelas atividades culturais, recreativas e desportivas; Executar os trabalhos de beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais; Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação; Manter em condições de operacionalidade as viaturas; maquinas e restante equipamento, efetuando o controlo periódico da sua manutenção; Gerir o parque de viaturas, controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes e tratar de toda a documentação referente ao mesmo; Controlar a execução dos trabalhos encomendados ao exterior; Elaborar estudos para a melhoria do sistema de trânsito na área do município e acompanhar a respetiva execução; Executar a sinalização horizontal nos pavimentos e assegurar a colocação e manutenção de identificação e sinalização; Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito e estacionamento dentro das localidades e o bom funcionamento das instalações semafóricas; A verificação da boa execução, por parte das empresas concessionárias, dos trabalhos de abertura de valas e reposição de pavimentos; Emitir parecer e coordenar planos e programas ao nível de eletrificações e iluminação pública nas zonas urbanas e rurais do concelho; Elaborar registos estatísticos da faturação de energia e água; Emitir parecer e coordenar todos os projetos relacionados com energias renováveis e eficiência energética; Organizar e informar os processos de inspeção de elevadores; Organizar e informar os processos de identificação e recolha de veículos abandonados na via pública; Promover ações de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização; Assegurar as competências do município no âmbito do ruído; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas. | Chefe de Divisão | 1 | 51 | | | | | | | | | 1 | | Engenharia Mecânica | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | Técnico Superior | 5 | | 1 | | | | | | | | | | Engenharia Técnica Civil | Bacharelato | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | 2 | | 1 | | | | | | | | Engenharia Mecânica | Licenciatura | 3 | 0 | 3 | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Engenharia do Ambiente | Licenciatura | 1 | 0 | 1 | |
| | Assistente Técnico | 1 | | 1 | | | | | | | | | | Economia | Mestrado | 1 | 0 | 1 | |
| | Encarregado Operacional | 1 | | 1 | | | | | | | | | | Encarregado Operacional | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| | Assistente Operacional | 43 | | 4 | | | | | | | | | | Assistente Operacional | 4.ª Classe | 4 | 0 | 4 | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Cantoneiro de Arruamento | 8.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Cantoneiro de Arruamento | 4.ª Classe | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | 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 | |
| | | | | | | 2 | | | | | | | | Nadador Salvador | 12.º Ano de Escolaridade | 2 | 0 | 2 | |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | Nadador Salvador | Ensino Secundário | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | Nadador Salvador | 9.º Ano de escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | Mecânico | 9º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | 1 | |
| Total da Divisão | | | 51 | 38 | 0 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | 51 | 0 | 51 | |
| Total do Departamento | | | 88 | 59 | 0 | 20 | 2 | 0 | 4 | 0 | 0 | 3 | 0 | | | 82 | 6 | 88 | |

município de Olhão

## MAPA DE PESSOAL: ANO 2016 - 3ª Alteração

| Atribuições/Competências/Actividades | Cargos/Carreiras/Categorias | | N.º de postos de trabalho | Vínculo/Situação | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional) | Habilitações Literárias | N.º de postos de 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 | |
| **DIVISÃO DE PLANEAMENTO E ACÇÃO SOCIAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos à Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Divisão; Acompanhar o desenvolvimento de planos estratégicos no que respeita à Divisão; Apoiar o Executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias; Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e prestação de contas no que concerne às suas áreas de atuação; Desenvolver e acompanhar estudos estratégicos, elaboração de estudos que habilitem o executivo na definição de estratégias, bem como nas respetivas linhas de financiamento a médio e longo prazo; Elaborar ou dar parecer sobre projetos de interesse municipal, acompanhar a sua execução e proceder a sua monitorização; Executar e colaborar na elaboração de processos de aquisição de serviço, que decorrem da Divisão e assegurar o seu acompanhamento; Organizar todos os processos que decorram, pela Divisão e remeter às entidades exteriores intervenientes para parecer; Prestar assistência técnica e coordenar projetos no âmbito municipal a executar por entidades exteriores ao Município; Promover e realizar as ações aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção; Executar tarefas diversas ligadas ao ordenamento do território e ao planeamento, quando solicitadas superiormente; Executar ou colaborar na elaboração, avaliação e revisão de planos, estudos e projetos, com incidência no território municipal e supra municipal; Promover, coordenar e acompanhar a elaboração ou revisão do Plano Diretor Municipal, de planos de urbanização e de pormenor bem como outros estudos de planeamento e ordenamento do território, em articulação com outros serviços municipais; Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental resultantes dos instrumentos de gestão territorial municipais no âmbito dos seus procedimentos de preparação e elaboração; Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos promovidos por entidades externas; Contribuir para a compatibilização de todos os instrumentos de planeamento do território, nomeadamente através da análise e avaliação das ações com implicação na transformação do uso do solo; Coordenar e dinamizar programas e projetos de conceção urbanística, designadamente sobre a reabilitação urbana; Propor e acompanhar a aprovação ou a alteração de regulamentos municipais na área urbanística e mobilidade; Assegurar a monitorização da implementação dos planos municipais em vigor; Promover a realização de estudos e análises comparativas nas áreas de mobilidade, transportes, acessibilidade e estacionamento; Promover a implementação de medidas propostas nos planos/ estudos de mobilidade existentes; Colaborar com a Comissão Municipal de Trânsito na análise de medidas e alterações no sentido de melhorar as condições de segurança das pessoas, da fluidez do tráfego urbano e das condições de estacionamento de veículos; Colaborar com a Divisão de Informática, na disponibilização dos dados necessários para o desenvolvimento do Sistema de Informação Geográfica do Município na área da divisão; Colaborar com a Comissão Municipal de toponímia na atribuição de topónimos e números de polícia no Concelho de Olhão; Participar em núcleos, grupos ou comissões de trabalho nos casos estipulados por lei, e sempre que as temáticas sejam consideradas de interesse para o Município ou emanadas de políticas públicas de ação social; Colaborar na identificação de carências socioeconómicas e fornecer dados que determinem prioridades de ação; Propor medidas de apoio social e proteção aos grupos mais vulneráveis; Promover o planeamento social no Município, em parceria com as várias entidades públicas e privadas que desenvolvem programas, projetos ou ações dirigidas a extratos sociais desfavorecidos e apoiar o funcionamento do Concelho Local de Ação Social; Participar na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Olhão e assegurar o apoio logístico e técnico à mesma; Apoiar na atribuição de bolsas de estudo a alunos carenciados do ensino superior; Colaborar com os serviços de saúde nas respetivas campanhas de prevenção ao nível da saúde pública; Apoiar o Executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias de habitação, visando a melhoria da qualidade de vida da população e promovendo a coesão social; Cooperar com outras entidades públicas ou privadas em projetos de criação e desenvolvimento de habitação social; Promover o realojamento de famílias carenciadas ou em resultado de programas de urbanização e renovação urbana, em articulação com serviços municipais; Gerir o parque de habitação social do Município e promover a conservação dos fogos, em parceria com os demais serviços municipais; Assegurar informação relativa às carências habitacionais do Município, bem como dos fogos de habitação municipal; Efetuar a recolha, tratamento e atualização de dados estatísticos sobre o concelho; Formalizar as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros e acompanhar a execução física e financeira dos projetos, organizando os dossiers, elaborando pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candidaturas; Promover a recolha de documentação ao nível de recursos e mecanismos de financiamento comunitário, nacionais e regionais; Implementar medidas que visem o incremento das atividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do concelho; Fomentar o empreendedorismo, a inovação e a competitividade empresarial; Promover pluriatividade e reconversão de atividades no setor das pescas e outros; Promover o concelho como destino turístico; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas. | Chefe de Divisão | 1 | 18 | | | | | | | | | 1 | | Economia | Licenciatura | 1 | 0 | **1** | |
| | 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** | |
| | | | | | | | | | | 1 | | | | Gestão | Licenciatura | 1 | 0 | **1** | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Marketing | Licenciatura | 1 | 0 | **1** | |
| | | | | 2 | | | | | | | | | | Serviço Social | Licenciatura | 2 | 0 | **2** | |
| | Assistente Técnico | 3 | | 1 | | 2 | | | | | | | | Administrativo | 12.º ano de escolaridade | 3 | 0 | **3** | |
| | 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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planear, programar, coordenar e controlar as atividades do Serviço; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos ao Serviço; Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão; Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços do Município; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Apoiar os serviços na conceção e elaboração de propostas de regulamentos e posturas municipais; Prestar patrocínio judiciário ao Município em processos judiciais em que este intervenha; Organizar os processos respeitantes à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes, designadamente na posse administrativa, expropriação amigável ou litigiosa, constituição e funcionamento de arbitragem, indemnizações e recursos; Assegurar toda a tramitação dos processos de contraordenação, de averiguação, inquérito e disciplinares a correr termos no Município; Assistir às reuniões da Câmara Municipal, subscrever as respetivas atas e certificar documentos que a elas digam respeito; Assegurar as funções de responsável pelos serviços de execução fiscal, coordenando e executando todos os procedimentos necessários à tramitação dos processos; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas. | Dirigente Intermédio de 3.º grau | 1 | 7 | | | | | | | | | 1 | | Direito | Licenciatura | 1 | 0 | **1** | |
| | Técnico Superior | 5 | | 1 | | 2 | | | 2 | | | | | Direito | Licenciatura | 3 | 2 | **5** | **e)** |
| | Assistente Técnico | 1 | | | 1 | | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de Escolaridade | 0 | 1 | **1** | |
| Subtotal | | | **7** | **1** | **1** | **2** | **0** | **0** | **2** | **0** | **0** | **1** | **0** | | | **4** | **3** | **7** | |

município de Olhão

**MAPA DE PESSOAL: ANO 2016 - 3ª Alteração**

| Atribuições/Competências/Actividades | Cargos/Carreiras/Categorias | | N.º de postos de trabalho | Vínculo/Situação | | | | | | | | | | Área de formação académica e/ou profissional (ou Área Funcional) | Habilitações Literárias | N.º de postos de trabalho | | | OBSERVAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | C.T.T.I | | | | | | | | O.S | | | | | | | |
| | | | | C.G.A | | S.S | | Contrato a Termo | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 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 | | | **9** | **3** | **1** | **2** | **0** | **0** | **2** | **0** | **0** | **1** | **0** | | | **6** | **3** | **9** | |
| **DIVISÃO DE INFORMÁTICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos à Divisão; Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Divisão; Identificar projetos inovadores no âmbito dos sistemas de informação e gestão de conhecimento, cuja adoção possa representar um inequívoco valor acrescentado para a atividade dos serviços; Definir uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais; Gerir e assegurar a instalação do software aplicacional integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional; Colaborar na gestão de conteúdos e fluxos de informação; Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização; Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação; Realizar projetos de investigação e desenvolvimento que visem a avaliação das tecnologias e sistemas adequados para o município; Assegurar a conceção, administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso da responsabilidade direta da divisão ou atribuídos à exploração de outras entidades; Assegurar a instalação da arquitetura tecnológica e da infraestrutura de comunicações necessárias para suportar o normal funcionamento dos serviços; Definir e propor os standards tecnológicos a serem adotados pelo município, zelando pelo seu cumprimento; Salvaguardar toda a informação centralizada no Data Center; Conceber e aplicar uma política de segurança através designadamente da atualização do plano de recuperação na lógica do Disaster Recovery; Assegurar a integração e gestão dos sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes de voz e dados, rede fixa, rede móvel, via rádio e sistemas de videovigilância; Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamento; Garantir a conservação e a segurança ativa e passiva dos equipamentos informáticos, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; Assegurar os serviços de helpdesk tecnológico; Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de utilização e capacidades de funcionamento dos equipamentos; Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades de recursos, equipamentos e suportes lógicos; Participar na contratação de obras e serviços municipais que integrem infraestruturas de comunicações e equipamento informático; Promover e disponibilizar as ferramentas adequadas para a exploração do sistema de informação geográfica, desenvolvendo-as em articulação com os serviços; Desenvolver e manter o Sistema Municipal de Informação Geográfica, exercendo a função de coordenação da produção de informação digital georreferenciada, promovendo a formação nos domínios da cartografia digital e na utilização de informação geográfica; Obter, exclusivamente para o Município, a cartografia e respetiva atualização, a execução, interna ou externa, de levantamentos topográficos e a gestão do SIG; Estabelecer, gradualmente, junto de cada serviço utilizador, requisitos, designadamente ao nível da definição das estruturas de dados, da validação, acesso e segurança da informação e dos procedimentos de exploração e atualização de informação; Propor os requisitos formais e técnicos a que deverão obedecer os projetos particulares de loteamento de forma a poderem ser incorporados no SIG, promovendo a respetiva vulgarização junto dos promotores; Implementar as medidas técnicas, organizacionais e administrativas necessárias à mais ampla utilização, pelas instituições e os particulares, dos respetivos serviços e bases de informação, mediante taxas a estabelecer pela Câmara Municipal; Incorporar no SIG todos os planos, estudos e projetos municipais nos domínios do ordenamento do território e urbanismo, das infraestruturas e dos equipamentos, bem como as intenções de intervenção territorial dos diversos serviços para apoio às deliberações e decisão e à gestão municipal; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas. | Chefe de Divisão | 1 | 7 | | | | | | | | | 1 | | Engenharia Informática Sistemas Electrónicos | Licenciatura | 1 | 0 | **1** | |
| | Técnico Superior | 1 | | 1 | | | | | | | | | | Geografia | Licenciatura | 1 | 0 | **1** | |
| | Técnico de Informática Grau 2 | 1 | | 1 | | | | | | | | | | Técnico de Informática | 10.º Ano de escolaridade | 1 | 0 | **1** | |
| | Técnico de Informática Grau 1 | 3 | | | | 3 | | | | | | | | Técnico de Informática | 12.º Ano de escolaridade | 3 | 0 | **3** | |
| | Especialista de Informática Grau 1 | 1 | | | | 1 | | | | | | | | Engenharia Informática | Licenciatura | 1 | 0 | **1** | |
| Total da Divisão | | | **7** | **2** | **0** | **4** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | | | **7** | **0** | **7** | |

**MAPA DE PESSOAL: ANO 2016 - 3ª Alteração**

| 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 | A Ocupar | Total | OBSERVAÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos do Município; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Divisão; Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção; Apoiar o intercâmbio desportivo através da cedência de transportes da autarquia em articulação com o serviço que tutela o setor dos transportes; Assegurar os apoios e complementos educativos necessários ao cumprimento da escolaridade obrigatória; Colaborar na elaboração da carta educativa a integrar no Plano Diretor Municipal e apoiar o Conselho Municipal de Educação; Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento desportivo do concelho; Colaborar na programação de construções e equipamentos educativos, nomeadamente estabelecimentos de educação pré-escolar e do ensino básico; Cooperar com outras coletividades desportivas no desenvolvimento dos planos desportivos anuais e plurianuais, nomeadamente através da elaboração de contratos-programa; Elaborar os planos e programas da Divisão para o setor da Educação, Desporto e Gestão de Equipamentos Educativos e Desportivos; Fomentar atividades complementares de ação educativa, designadamente nos domínios da ação escolar e de ocupação de tempos livres; Fomentar e apoiar a prática do desporto através do intercâmbio desportivo regular; Gerir a frota de transportes coletivos do Município de acordo com o respetivo regulamento; Organizar a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão; Gerir os equipamentos educativos da autarquia; Gerir os espaços e instalações desportivas municipais administrando e organizando a sua utilização; Organizar e apoiar ações desportivas e de ocupação dos tempos livres dos munícipes, fomentando uma prática desportiva regular; Proceder a estudos sobre tabelas de comparticipação e propor para aprovação a atribuição dos subsídios aos alunos carenciados; Propor a construção ou melhoramento das instalações desportivas municipais, bem como a aquisição de equipamentos; Propor medidas de preservação do património histórico e arquitetónico do município; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas. | Chefe de Divisão | 1 | 287 | | | | | | | | | 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 | 70 | | 1 | | | | | | | | | | Animador | Bacharelato | 1 | 0 | **1** | |
| | | | | 1 | | 3 | | | | | | | | Animador | Licenciatura | 4 | 0 | **4** | |
| | | | | 8 | | 4 | | | | | | | | Animador | 12.º Ano de Escolaridade | 12 | 0 | **12** | |
| | | | | | | 9 | | | | | | | | Animador | Ensino Secundário | 9 | 0 | **9** | |
| | | | | 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 | 7 | | 2 | | | | | | | | 1 | | Auxiliar de Acção Educativa | 12.º Ano de Escolaridade | 3 | 0 | **3** | |
| | | | | 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 | 187 | | 3 | | 13 | | | | | | | | Auxiliar de Acção Educativa | 12.º Ano de Escolaridade | 16 | 0 | **16** | |
| | | | | 1 | | 17 | | | | | | | | Auxiliar de Acção Educativa | Ensino Secundário | 18 | 0 | **18** | |
| | | | | 4 | | 3 | | | | | | | | Auxiliar de Acção Educativa | 11.º Ano de Escolaridade | 7 | 0 | **7** | |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | Auxiliar de Acção Educativa | Curso Geral dos Liceus | 1 | 0 | **1** | |
| | | | | | | 2 | | | | | | | | Auxiliar de Acção Educativa | Licenciatura | 2 | 0 | **2** | |
| | | | | 13 | | 38 | | | | | | | | Auxiliar de Acção Educativa | 9.º Ano de Escolaridade | 51 | 0 | **51** | |
| | | | | 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** | |
| | | | | 15 | | 6 | | | | | | | | Auxiliar de Acção Educativa | 4ª Classe | 21 | 0 | **21** | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Auxiliar de Acção Educativa | Ensino Básico | 1 | 0 | **1** | |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | Auxiliar de Acção Educativa | Ciclo Preparatório | 1 | 0 | **1** | |
| | | | | 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** | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Assistente Operacional | 9.º Ano de Escolaridade | 1 | 0 | **1** | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Nadador Salvador | 11.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** | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Guarda Nocturno | 6.º Ano de escolaridade | 1 | 0 | **1** | |
| Total da Divisão | | | **287** | **130** | **0** | **153** | **0** | **0** | **0** | **1** | **0** | **3** | **0** | | | **287** | **0** | **287** | |

município de Olhão

## MAPA DE PESSOAL: ANO 2016 - 3ª Alteração

| 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 CULTURA E JUVENTUDE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Divisão; Coordenar e dirigir os recursos humanos afetos à Divisão; Assegurar relações funcionais com outras áreas orgânicas do Município; Elaborar pareceres, estudos e informações sobre assuntos inerentes a Divisão; Promover e realizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção; Apoiar a criação ou manutenção de centros de cultura, coletividades, associações ou grupos artísticos e culturais, bem como projetos concretos de animação cultural; Apoiar ações, projetos e iniciativas promovidas por organizações juvenis do concelho; Apoiar e fomentar as artes tradicionais da região e do concelho e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular e tradicional; Colaborar com outros organismos regionais ou nacionais para preservação de obras, peças e documentos históricos; Colaborar na elaboração dos planos anuais e plurianuais de desenvolvimento cultural do concelho; Concretizar e desenvolver as políticas e objetivos municipais definidos para a juventude; Concretizar, desenvolver e apoiar programas de criação de hábitos de leitura, nomeadamente através de planos de animação da biblioteca e ações de sensibilização e apoio à leitura; Contribuir para a manutenção e divulgação de práticas e expressões da cultura popular local, regional e nacional; Elaborar os planos e programas da Divisão para o setor de Biblioteca, Museu, Auditório, Cultura e Juventude; Estabelecer contactos com entidades diversas vocacionadas para a preservação e promoção cultural; Executar as políticas adequadas para inserção dos jovens na vida escolar e social; Gerir e dinamizar os espaços culturais existentes no município, com a realização de exposições e outras ações de índole cultural; Proceder à inventariação, classificação e catalogação de peças; Promover ações de divulgação do acervo do museu municipal, numa perspetiva dinâmica, didática e criativa; Promover e apoiar medidas e ações tendentes à preservação dos valores culturais, incluindo o artesanato, folclore, etnografia e outros; Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações (cinema, teatro, música, dança, artes plásticas, literatura, artesanato, etc.); Promover o intercâmbio cultural com outras cidades em ações de geminação; Propor a aquisição de obras e outros acervos, para a biblioteca e museu; Propor medidas de preservação do património histórico e arquitetónico do município; Superintender na gestão da biblioteca, museu, auditório, casa da juventude, ecoteca e assegurar o seu funcionamento; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas. | Chefe de Divisão | 1 | 29 | | | | | | | | | | 1 | Ciências Sociais e Ciências de Educação | Pós-Graduação | 0 | 1 | **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 | 13 | | 1 | | | | | | | | | | Assistente Técnico | 12.º Ano de escolaridade | 1 | 0 | **1** | |
| | | | | 3 | | 1 | | | | | | | | Biblioteca e Documentação | 12.º Ano de escolaridade | 4 | 0 | **4** | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Biblioteca e Documentação | Licenciatura | 1 | 0 | **1** | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | História | Mestrado | 1 | 0 | **1** | |
| | | | | 3 | | | | | | | | | | Administrativo | 12.º Ano de escolaridade | 3 | 0 | **3** | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Administrativo | Ensino Secundário | 1 | 0 | **1** | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Administrativo | Curso Técnico Profissional | 1 | 0 | **1** | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Administrativo | 11.º Ano de escolaridade | 1 | 0 | **1** | |
| | 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** | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | Ensino Secundário | 1 | 0 | **1** | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | 9º. Ano de escolaridade | 1 | 0 | **1** | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | | Auxiliar Administrativo | 8º. Ano de Escolaridade | 1 | 0 | **1** | |
| Total do Serviço | | | **29** | **21** | **0** | **7** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **1** | | | **28** | **1** | **29** | |
| **SOMATÓRIO GLOBAL** | | | **562** | **298** | **2** | **223** | **7** | **0** | **8** | **2** | **0** | **17** | **5** | | | **540** | **22** | **562** | |

**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

***** Cedência de interesse público para a Fesnima E.M., do trabalhador João Vitor Jesus Martins a partir de 01/10/2016

**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