

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
							DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL
DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL	DMGAG	DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL	DIRETOR MUNICIPAL	DIRETOR MUNICIPAL	C.S		Exercer funções de direção superior no âmbito das atividades das unidades de nível inferior designadamente nas áreas jurídica, financeira, patrimonial, recursos humanos, educação, juventude, desporto e cultura; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL	DMGAG/ATA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL	DMGAG/ATA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Apoio técnico ao Diretor Municipal; Acompanhar as reuniões dos órgãos municipais e outras reuniões internas e externas de trabalho; Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; Integrar, por designação superior, grupos de trabalho em matérias de interesse municipal, bem como, júris de procedimentos de contratação pública ou recrutamento; Exercer funções de Oficial Público, nas faltas e impedimentos da respetiva titular.
							DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	DMOIT	DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	DIRETOR MUNICIPAL	DIRETOR MUNICIPAL	C.S		Exercer funções de direção superior no âmbito das atividades das unidades de nível inferior designadamente nas áreas da gestão e ordenamento urbanístico, obras municipais, habitação, transportes e ambiente; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	DMOIT/ATA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	DMOIT/ATA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	DMOIT/ATA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Proceder à coordenação de segurança em projeto e obra das empreitadas do Departamento e outras Unidades Orgânicas, apreciação de Plano de Segurança, Saúde e Fichas de procedimento; Elaborar o Plano de Segurança e Saúde em projeto; Elaborar e atualizar a comunicação prévia de abertura de estaleiro

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	DMOIT/ATA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Conceber e elaborar estudos e projetos de fundações e estruturas de edifícios e ou equipamentos, bem como de infraestruturas urbanas; Prestar assistência técnica às empreitadas de obras públicas; Proceder à análise e revisão de projetos da especialidade de estruturas e fundações e respetivo orçamento; Elaborar informações e pareceres de carácter técnico no domínio da engenharia civil; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação de prestação de serviços na área de projeto; Preparar e elaborar todo o procedimento processual de consulta para lançamento das empreitadas de Prospeção Geológica e Geotécnica; Participar em júris de procedimentos no âmbito das empreitadas de obras públicas; Colaborar na realização de vistorias técnicas no domínio da engenharia civil; Elaborar peças desenhadas de projetos de menor complexidade.
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	DMOIT/ATA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à proposta de elaboração das Grandes Opções do Plano - GOP'S; Preparar e controlar o Plano de Atividades e Orçamento – PAO e Plano de Atividade Municipal – PAM; Proceder a alterações e/ou revisões orçamentais; Atualizar mapas de responsabilidade do Departamento no âmbito do Protocolo de Delegação de Competências nas Juntas de Freguesia; Preparar, acompanhar e colaborar com os Revisores na recolha e prestação de informação do Departamento
							DEPARTAMENTO JURÍDICO E DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DJGA	DJGA	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO NO ÂMBITO JURÍDICO E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C.S		Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
							DIVISÃO JURÍDICA E DE ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL
DJGA	DJGA/DJOM	APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E JURÍDICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJGA	DJGA/DJOM	APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E JURÍDICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DJGA	DJGA/DJOM	APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E JURÍDICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica (ao Departamento e unidades orgânicas dependentes/à Divisão), nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DJGA	DJGA/DJOM	ARQUIVO MUNICIPAL E ARQUIVO HISTÓRICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à arrumação física da documentação diária que dá entrada no depósito do Arquivo; Proceder à migração e uniformização da base de dados, no âmbito das viaturas abandonadas e /ou estacionadas abusivamente; Proceder à organização em termos de pastas o atual depósito de arquivo.
DJGA	DJGA/DJOM	ARQUIVO MUNICIPAL E ARQUIVO HISTÓRICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Disponibilizar documentação aos serviços, mediante requisição prévia e posterior receção da mesma; Proceder à receção de documentação e respetivas guias de remessa; Atualizar e monitorizar permanentemente as bases de dados da documentação; Digitalizar e disponibilizar documentos; Dar resposta aos pedidos de pesquisa de documentação solicitados pelos serviços; Proceder à arrumação física de documentação.
DJGA	DJGA/DJOM	ARQUIVO MUNICIPAL E ARQUIVO HISTÓRICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquivo	Proceder ao controlo efetivo da entrada e saída de documentação do Arquivo Municipal; Elaborar instrumentos de descrição documental; Organizar a documentação e conservação de informação relacionada; Estabelecer critérios de gestão de documentos e de análise de processos organizacionais; Identificar toda a documentação nos depósitos do Arquivo Municipal, nomeadamente a passível de eliminação, mas também da documentação com enquadramento de conservação permanente; Difundir a documentação na procura da modernização administrativa; Gerir as instalações do Arquivo Municipal.
DJGA	DJGA/DJOM	ARQUIVO MUNICIPAL E ARQUIVO HISTÓRICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DJGA	DJGA/DJOM	CONTRAORDENAÇÕES E EXECUÇÕES FISCAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Prestar apoio à instrução de processos de contraordenação e de execução.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJGA	DJGA/DJOM	CONTRAORDENAÇÕES E EXECUÇÕES FISCAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à instrução de processos de Contraordenações e de processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas ; Dar cumprimento ao estipulado em Lei no que concerne a todos os atos notariais; Celebrar os procedimentos administrativos preparatórios dos atos e contratos escritos; Prestar apoio às execuções fiscais; Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas.
DJGA	DJGA/DJOM	CONTRATOS PÚBLICOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Assegurar a instrução e a celebração dos contratos de locação e de aquisição de bens ou serviços e de empreitadas em que o MO seja parte outorgante; Organizar e manter atualizado o registo de todos os contratos escritos em que o MO seja parte outorgante; Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas requisitantes, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à fiscalização prévia e concomitante dos contratos pelo Tribunal de Contas; Emitir certidões e fotocópias autenticadas.
DJGA	DJGA/DJOM	CONTRATOS PÚBLICOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de administração regional e autárquica	Assegurar a instrução e a celebração dos contratos de locação e de aquisição de bens ou serviços e de empreitadas em que o MO seja parte outorgante; Organizar e manter atualizado o registo de todos os contratos escritos em que o MO seja parte outorgante; Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas requisitantes, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à fiscalização prévia e concomitante dos contratos pelo Tribunal de Contas; Emitir certidões e fotocópias autenticadas.
DJGA	DJGA/DJOM	EXPEDIENTE E APOIO LOGISTICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder ao tratamento de toda a documentação que dá entrada no serviço de expediente em suporte físico; Proceder ao tratamento dos emails recebidos na caixa geral da CMO; Rececionar, expedir, digitalizar, colocar na intranet e posterior registo dos ofícios da CMO; Organizar o copiado de saídas da CMO; Proceder à elaboração, tratamento e divulgação de Editos, Editais e Inquéritos Administrativos; Efetuar Atendimento telefónico e presencial.
DJGA	DJGA/DJOM	EXPEDIENTE E APOIO LOGISTICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder ao tratamento de toda a documentação que dá entrada no serviço de expediente em suporte físico; Proceder ao tratamento dos emails recebidos na caixa geral da CMO; Rececionar, expedir, digitalizar, colocar na intranet e posterior registo dos ofícios da CMO; Organizar o copiado de saídas da CMO; Proceder à elaboração, tratamento e divulgação de Editos, Editais e Inquéritos Administrativos; Efetuar requisições de economato e manutenção de equipamento; Proceder à transferência de verbas e apoio às entidades recenseadoras no âmbito do recenseamento eleitoral e efetuar os processos Eleitorais; Efetuar Atendimento telefónico e presencial.
DJGA	DJGA/DJOM	EXPEDIENTE E APOIO LOGISTICO	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão.
DJGA	DJGA/DJOM	JULGADO DE PAZ	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder ao acompanhamento de audiências em julgamento; Preparar documentação para o Conselho de Acompanhamento do Julgado de Paz e do Gabinete da Política e da Justiça; Realizar citações por trabalhador; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJGA	DJGA/DJOM	JULGADO DE PAZ	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à elaboração de peças processuais; Realizar citações e notificações de diligências processuais; Proceder à elaboração de relatórios mensais para o Conselho de Acompanhamento do Julgado de Paz e Direção Geral de Política de Justiça; Proceder ao registo e organização de todas as sentenças e acordos dos processos finalizados; Realizar atendimento telefónico e presencial.
DJGA	DJGA/DJOM	JULGADO DE PAZ	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à gestão do aprovisionamento do Julgado de Paz; Elaborar correspondência; Encaminhar os utentes; Proceder à elaboração de relatórios mensais para o Conselho de Acompanhamento do Julgado de Paz e Direção Geral de Política de Justiça; Elaborar atas de julgamentos e secretariar o Juiz/a em audiência de julgamento
DJGA	DJGA/DJOM	JURÍDICO E DE ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL							
DJGA	DJGA/DFM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas: Atender e
DJGA	DJGA/DFM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar atendimento telefónico e/ou presencial de munícipes; Proceder à pesquisa de antecedentes; Proceder à constituição e gestão de processos de reclamação e/ou outro expediente; Analisar e propor o encaminhamento de edoc's / processos (no âmbito das competências do respetivo setor); Elaborar resposta a fornecer aos munícipes e entidades externas; Efetuar trabalho administrativo diverso - ofícios, notificações, e-mails, entre outros; Proceder ao registo / atualização diária de diversas bases de dados visando controlo de dados.
DJGA	DJGA/DFM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas à subunidade orgânica e respetiva gestão da equipa de suporte sob a sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Proceder à análise, triagem e encaminhamento de processos/EDOC, Respostas a munícipes/entidades externas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, Elaborar propostas/estudos relativamente a matérias que incidam sobre a área de intervenção da Fiscalização Municipal; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico, Realizar diversos procedimentos/atividades no âmbito do cargo de responsável da Qualidade do Laboratório de Acústica da CMO
DJGA	DJGA/DFM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de geografia e desenvolvimento regional	Proceder à análise, triagem e encaminhamento de processos/EDOC; Elaborar respostas a munícipes/entidades externas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJGA	DJGA/DFM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à análise, triagem e encaminhamento de processos/EDOC; Elaborar respostas a munícipes/entidades externas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DJGA	DJGA/DFM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação, técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da Divisão; Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica.
DJGA	DJGA/DFM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à análise, triagem e encaminhamento de processos/EDOC; Elaborar respostas a munícipes/entidades externas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DJGA	DJGA/DFM	FISCALIZAÇÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operadores de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza; Verificar o horário de abertura/encerramento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade industrial; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afixação de editais; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobranes de exploração através da queima e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o abandono de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação da via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalados Estruturas Residenciais ilegais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.
DJGA	DJGA/DFM	FISCALIZAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operadores de gestão de resíduos; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de abertura/encerramento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade industrial; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afixação de editais; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobranes de exploração através da queima e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o abandono de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação da via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalados Estruturas Residenciais ilegais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJGA	DJGA/DFM	FISCALIZAÇÃO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DJGA	DJGA/DFM	FISCALIZAÇÃO	ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO	FISCAL	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas à subunidade orgânica e respetiva gestão da equipa de suporte sob a sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operadores de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de abertura/encerramento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade industrial; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afixação de editais; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobranes de exploração através da queima e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o abandono de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação da via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalados Estruturas Residenciais ilegais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.
DJGA	DJGA/DFM	FISCALIZAÇÃO	ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO	FISCAL	CTFP - TI		Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operadores de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de abertura/encerramento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade industrial; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afixação de editais; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobranes de exploração através da queima e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o abandono de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação da via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalados Estruturas Residenciais ilegais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJGA	DJGA/DFM	FISCALIZAÇÃO	ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO	FISCAL	CTFP - TI		Proceder à realização de medições acústicas; Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operadores de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de abertura/encerramento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade industrial, recintos de diversão, estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços, atividade de venda ambulante, máquinas de diversão, armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível, poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afixação de editais; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobantes de exploração através da queima e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o abandono de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação da via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalados Estruturas Residenciais ilegais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.
DJGA	DJGA/DFM	FISCALIZAÇÃO	ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO	FISCAL COORDENADOR	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas à subunidade orgânica e respetiva gestão da equipa de suporte sob a sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operadores de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de abertura/encerramento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade industrial; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afixação de editais; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobantes de exploração através da queima e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o abandono de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação da via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalados Estruturas Residenciais ilegais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.
DJGA	DJGA/DFM	FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à referenciação/avaliação dos veículos em estado de abandono ou em estacionamento abusivo e respetiva remoção; Proceder à ordenação das viaturas apreendidas pela PSP, penhoradas e etc, por lotes/tempo de espera; Proceder ao Transporte de viaturas avariadas / outros do município para diversos locais; Conduzir e manusear a viatura municipal pesada equipada com grua; Proceder à fiscalização de estacionamento e bloqueio de viaturas; Efetuar notificações pessoais e afixação de editais.
DJGA	DJGA/DFM	FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar atendimento telefónico e/ou presencial de munícipes; Proceder à pesquisa de antecedentes; Proceder à constituição e gestão de processos de reclamação e/ou outro expediente; Analisar e propor o encaminhamento de edoc's / processos (no âmbito das competências do respetivo setor); Elaborar resposta a fornecer aos munícipes e entidades externas; Efetuar trabalho administrativo diverso - ofícios, notificações, e-mails, entre outros; Proceder ao registo / atualização diária de diversas bases de dados visando controlo de dados.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJGA	DJGA/DFM	FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à referência/avaliação dos veículos em estado de abandono ou em estacionamento abusivo e respetiva remoção; Proceder à ordenação das viaturas apreendidas pela PSP, penhoradas e etc, por lotes/tempo de espera; Proceder ao Transporte de viaturas avariadas / outros do município para diversos locais; Conduzir e manusear a viatura municipal pesada equipada com grua; Proceder à fiscalização de estacionamento e bloqueio de viaturas; Efetuar notificações pessoais e afixação de editais.
DJGA	DJGA/DFM	FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO	FISCAL	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas à subunidade orgânica e respetiva gestão da equipa de suporte sob a sua dependência; Proceder à referência/avaliação dos veículos em estado de abandono ou em estacionamento abusivo e respetiva remoção; Proceder à ordenação das viaturas apreendidas pela PSP, penhoradas e etc, por lotes/tempo de espera; Proceder ao Transporte de viaturas avariadas / outros do município para diversos locais; Conduzir e manusear a viatura municipal pesada equipada com grua; Proceder à fiscalização de estacionamento e bloqueio de viaturas; Efetuar notificações pessoais e afixação de editais.
DJGA	DJGA/DFM	FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à análise, triagem e encaminhamento de processos/EDOC; Elaborar respostas a munícipes/entidades externas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DJGA	DJGA/DFM	RÚIDO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder a medições de ruído; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder à análise aos pedidos de Licenças Especiais de Ruído (LER's); Proceder à realização de medições acústicas-LACMO; Proceder à elaboração de relatórios de Ensaios Acústicos; Realizar reuniões com os reclamados após conclusão de relatórios de Ensaios Acústicos; Proceder à referência/avaliação de viaturas abandonadas; Proceder à notificação de munícipes.
							DIVISÃO DE PLANEAMENTO E GESTÃO DAS PESSOAS
DJAG	DJGA/DPGP	PLANEAMENTO E GESTÃO DAS PESSOAS	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz processual e técnico.
DJGA	DJGA/DPGP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJGA	DJGA/DPGP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de declarações, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à atualização dos dados pessoais nos processos individuais, bem como proceder ao seu envio a outras entidades em caso de cessação de funções na CMO; Proceder à gestão do economato; Proceder à inscrição/renovação dos trabalhadores na ADSE e entrega dos respetivos cartões; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJGA	DJGA/DPGP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de ciências sociais e humanas	Elaborar informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da Divisão; Participar nos processos negociais dos acordos coletivos de trabalho; Proceder à divulgação e respetiva atualização na INTRANET, mediante a elaboração de FAQ'S, de informação referente a Faltas, Férias e Licenças; Proceder ao acompanhamento dos processos disciplinares, mediante a elaboração de registos disciplinares e respetivas notificações após conclusão dos processos; Colaborar na conceção e execução de projetos e ações no âmbito do apoio social aos trabalhadores e respetivas famílias; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJGA	DJGA/DPGP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJGA	DJGA/DPGP	GESTÃO DAS PESSOAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à análise de informações dos serviços com previsão de Trabalho Suplementar; Efetuar o calculo de ajudas de custo; Proceder ao controlo das férias a descontar no Abono para Falhas; Efetuar a análise de pedidos de subsídio turno e abono para falhas; Elaborar mapas e informações diversas (relativas a pagamentos); Efetuar penhoras de Vencimentos por ordem de Tribunal/Solicitador; Proceder à análise de pedidos de Prestações Familiares; Efetuar o processamento de vencimentos; Efetuar o processamento de participações pela ADSE; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJGA	DJGA/DPGP	GESTÃO DAS PESSOAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à gestão e controlo da assiduidade dos trabalhadores no âmbito das Faltas, Férias e Licenças; Proceder à gestão e criação dos horários de trabalho praticados; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação no âmbito da atividade do Setor; Efetuar a receção, registo e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJGA	DJGA/DPGP	GESTÃO DAS PESSOAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de gestão de recursos humanos	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente, trabalho suplementar, subsídio de turno, abono para falhas, prestações familiares, ajudas de custo, prestações de serviço, entre outras; Colaborar na elaboração de estudos e/ou relatórios inerentes à atividade do Setor, tais como Balanço Social, Mapas SIAL, Comportamento Organizacional, Absentismo, entre outros; Proceder à elaboração do orçamento de pessoal relativamente aos recursos humanos; Proceder a alterações e/ou revisões orçamentais; Proceder ao processamento de vencimentos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz processual e técnico.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJGA	DJGA/DPGP	GESTÃO DAS PESSOAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de ciências sociais e humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente, trabalho suplementar, subsídio de turno, abono para falhas, prestações familiares, ajudas de custo, prestações de serviço, entre outras; Colaborar na elaboração de estudos e/ou relatórios inerentes à atividade do Setor, tais como Balanço Social, Mapas SIAL, Comportamento Organizacional, Absentismo, entre outros; Proceder à elaboração do orçamento de pessoal relativamente aos recursos humanos; Proceder a alterações e/ou revisões orçamentais; Proceder ao processamento de vencimentos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz processual e técnico.
DJGA	DJGA/DPGP	GESTÃO DAS PESSOAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DJGA	DJGA/DPGP	PLANEAMENTO E RECRUTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio administrativo no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente Mobilidade, Estágios, Pedidos de Emprego, entre outros, nomeadamente: efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Proceder à receção e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial;
DJGA	DJGA/DPGP	PLANEAMENTO E RECRUTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação inerente às matérias existentes na secção, nomeadamente, Mobilidades, Estágios, Contratos emprego de inserção, pedidos de emprego; Proceder à tramitação, acompanhamento e controlo dos procedimentos concursais; Efetuar a receção, registo e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Proceder à preparação do orçamento de pessoal, no âmbito da Secção; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJGA	DJGA/DPGP	PLANEAMENTO E RECRUTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de ciências sociais e humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente Mobilidades, Estágios, Pedidos de emprego, entre outros; Proceder à elaboração, controlo e gestão do mapa de Pessoal, da Câmara Municipal de Odivelas; Colaborar na elaboração de estudos e relatórios, inerentes à atividade da secção; Proceder à tramitação, acompanhamento e controlo dos procedimentos concursais; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Proceder à preparação do orçamento de pessoal, no âmbito da Secção; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz processual e técnico.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJGA	DJGA/DPGP	PLANEAMENTO E RECRUTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente Mobilidades, Estágios, Pedidos de emprego, entre outros; Proceder à elaboração, controlo e gestão do mapa de Pessoal, da Câmara Municipal de Odivelas; Colaborar na elaboração de estudos e relatórios, inerentes à atividade da secção; Proceder à tramitação, acompanhamento e controlo dos procedimentos concursais; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Proceder à preparação do orçamento de pessoal, no âmbito da Secção; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz processual e técnico.
DIVISÃO DE VALORIZAÇÃO E SAÚDE OCUPACIONAL							
DJGA	DJGA/DVSO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJGA	DJGA/DVSO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DJGA	DJGA/DVSO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de serviço social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente elaborar propostas de ações a desenvolver no âmbito do apoio social aos trabalhadores e respetivas famílias e proceder ao respetivo acompanhamento; realizar atendimento e acompanhamento dos trabalhadores em situação de pobreza, dependência e/ou vulnerabilidade social e /ou risco social, em articulação com a área da saúde no trabalho e entidades externas com competências nestas áreas; elaborar informações, pareceres e outra documentação técnica de suporte à tomada da decisão nesta área; fazer a gestão dos protocolos e parcerias com entidades externas, tendo em vista a concessão de benefícios aos trabalhadores e respetivas famílias;Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJGA	DJGA/DVSO	FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Elaboração de procedimentos administrativos, inerentes ao desenvolvimento de ações de formação interna, designadamente: Preparação da documentação a distribuir pelos formandos; folhas de presença; folhas de sumários; fichas de avaliação;Justificação das ausências, relativas a formação interna, externa e autoformação; Recolha e envio de documentação dos formandos para as entidades formadoras (quando aplicável) ; Colocação na intranet das divulgações de entidades externas enviadas para a CMO, que sejam consideradas de interesse para as atividades desenvolvidas pela Autarquia; Envio de certificados de formação aos trabalhadores e inserção dos mesmos no processo individual;Atualização dos cadastros de formação dos trabalhadores. Assegurar a abertura das instalações e a preparação das salas de formação.
DJGA	DJGA/DVSO	FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJGA	DJGA/DVSO	FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de ciências sociais e humanas	Assegurar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores do Município, em conformidade com o previsto no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP); Assegurar o acompanhamento do processo avaliativo e promover sessões de esclarecimento junto dos avaliadores e avaliados; Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de eleição da comissão paritária; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica;
DJGA	DJGA/DVSO	FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Assegurar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores do Município, em conformidade com o previsto no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP); Assegurar o acompanhamento do processo avaliativo e promover sessões de esclarecimento junto dos avaliadores e avaliados; Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de eleição da comissão paritária; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica;
DJGA	DJGA/DVSO	SEGURANÇA, SAÚDE E BEM-ESTAR NO TRABALHO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;
DJGA	DJGA/DVSO	SEGURANÇA, SAÚDE E BEM-ESTAR NO TRABALHO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial;
DJGA	DJGA/DVSO	SEGURANÇA, SAÚDE E BEM-ESTAR NO TRABALHO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	licenciatura + certificado de aptidão profissional de técnico de higiene e segurança no trabalho	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Setor; Proceder ao desenvolvimento do plano de prevenção de riscos profissionais; Efetuar deslocações aos locais de trabalho em matéria de segurança e higiene no trabalho; Proceder à participação e acompanhamento dos processos de acidentes de trabalho; Colaborar na elaboração de estudos e relatórios inerentes às atividades do setor; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar o orçamento anual para o setor; Proceder à realização da manutenção de extintores; Elaborar a proposta e acompanhar o procedimento de aquisição do serviço de seguro de acidentes de trabalho; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJGA	DJGA/DVSO	SEGURANÇA, SAÚDE E BEM-ESTAR NO TRABALHO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJGA	DJGA/DVSO	SEGURANÇA, SAÚDE E BEM-ESTAR NO TRABALHO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de enfermagem	Desenvolver funções e atividades no âmbito da enfermagem do trabalho, nomeadamente identificação, planeamento e avaliação dos cuidados de enfermagem com vista à redução da exposição ao risco; Realizar os cuidados de enfermagem, de rotina e de emergência, aos trabalhadores; Colaborar em projetos na área da saúde.
DJGA	DJGA/DVSO	SEGURANÇA, SAÚDE E BEM-ESTAR NO TRABALHO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicologia clínica	Efetuar Psicoterapia de apoio individual, triagem da consulta de psicoalcoologia; psicoterapia de grupo, consulta de triagem, exame psicológico, consulta de apoio familiar, no âmbito do CCSMO(Centro Comunitário de Saúde Mental de Odivelas); Ministrar formação profissional; Proceder à articulação com outros profissionais na área da saúde e com entidades externas;
DJGA	DJGA/DVSO	VALORIZAÇÃO E SAÚDE OCUPACIONAL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz processual e técnico.
							DIVISÃO DE TECNOLOGIA, CONHECIMENTO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
DJGA	DJGA/DTICMA	APOIO ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Gerir o empréstimo de equipamentos para iniciativas municipais; Gestão dos telemóveis de serviço da Câmara Municipal.
DJGA	DJGA/DTICMA	GESTÃO DE SISTEMAS APLICACIONAIS E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Gerir o empréstimo de equipamentos para iniciativas municipais; Gestão dos telemóveis de serviço da Câmara Municipal.
DJGA	DJGA/DTICMA	GESTÃO DE SISTEMAS APLICACIONAIS E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	ESP. DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	ESPECIALISTA DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	CTFP - TI	área de informática	Proceder à gestão e acompanhamento da aplicação MEDIDATA; Programar batches para execução de tarefas; Realizar Backups e Restores; Instalar e executar procedimentos de atualização de aplicações e bases de dados; Gerir o software de workflow K2 e efetuar queries SQL, no âmbito de gestão de processos urbanísticos; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete.
DJGA	DJGA/DTICMA	GESTÃO DE SISTEMAS APLICACIONAIS E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área Modernização Administrativa	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DJGA	DJGA/DTICMA	GESTÃO DE SISTEMAS, SEGURANÇA E TELECOMUNICAÇÕES	ESP. DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	ESPECIALISTA DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	CTFP - TI	área de informática	Proceder à gestão do Active Directory, dos servidores do sistema informático central, dos ativos de rede e do centro de dados; Realizar a manutenção de Hardware e Software dos servidores centrais e ativos de rede; Gerir o Call Manager, Servidor Central de telefonia IP; Controlar as cópias de segurança de todos os dados partilhados nos diferentes serviços; Gerir o sistema de Firewall; Gestão Ambiente Virtualização; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete
DJGA	DJGA/DTICMA	SUORTE E GESTÃO DO PARQUE INFORMÁTICO	ESP. DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	ESPECIALISTA DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	CTFP - TI	área de informática	Proceder à gestão do Active Directory, dos servidores do sistema informático central, dos ativos de rede e do centro de dados; Realizar a manutenção de Hardware e Software dos servidores centrais e ativos de rede; Gerir o Call Manager, Servidor Central de telefonia IP; Controlar as cópias de segurança de todos os dados partilhados nos diferentes serviços; Gerir o sistema de Firewall; Gestão Ambiente Virtualização; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJGA	DJGA/DTICMA	SUPORTE E GESTÃO DO PARQUE INFORMÁTICO	TEC. DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	CTFP - TI		Gerir e Inventariar o Parque informático; Proceder à manutenção/atualização e substituição do equipamento e dos suportes de informação; Apoiar os utilizadores no diagnóstico e resolução de problemas com os equipamentos e na utilização das ferramentas disponibilizadas; Elaborar propostas de melhoria nas várias áreas de intervenção. Elaborar documentação técnica.
DJGA	DJGA/DTICMA	SUPORTE E GESTÃO DO PARQUE INFORMÁTICO	TÉCNICO INFORMÁTICA	TÉCNICO DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	CTFP - TI	área de informática	Gerir e Inventariar o Parque informático; Proceder à manutenção/atualização e substituição do equipamento e dos suportes de informação; Apoiar os utilizadores no diagnóstico e resolução de problemas com os equipamentos e na utilização das ferramentas disponibilizadas; Elaborar propostas de melhoria nas várias áreas de intervenção. Elaborar documentação técnica.
DJGA	DJGA/DTICMA	TECNOLOGIA, INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Proceder à gestão do Active Directory, dos servidores do sistema informático central, dos ativos de rede e do centro de dados; Realizar a manutenção de Hardware e Software dos servidores centrais e ativos de rede; Gerir o Call Manager, Servidor Central de telefonia IP; Controlar as cópias de segurança de todos os dados partilhados nos diferentes serviços; Gerir o sistema de Firewall.
							LOJA DO CIDADÃO
DJAG	DJGA/LOJA CIDADÃO	LOJA DO CIDADÃO	CARGO DIR. INTERMEDIA 3.º GRAU	CARGO DIR. INTERMEDIA 3.º GRAU	C.S		Exercer as competências de coadjuvação do/a titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara se deles/as dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção
DJGA	DJGA/LOJA CIDADÃO	APOIO AO CIDADÃO/ ATENDIMENTO (BALCÃO CMO)	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJGA	DJGA/LOJA CIDADÃO	APOIO AO CIDADÃO/ATENDIMENTO (BALCÃO CMO)	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar atendimento presencial e telefónico no âmbito do apoio ao cidadão em diversas áreas; Rececionar e analisar as propostas, sugestões, reclamações efetuadas pelos munícipes e respetivas propostas de resposta
DJGA	DJGA/LOJA CIDADÃO	APOIO AO CIDADÃO/ATENDIMENTO (BALCÃO CMO)	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar atendimento presencial ao nível de apoio ao cidadão no âmbito de diversas áreas, nomeadamente, licenciamentos, gestão e ordenamento urbanístico, ambiente, jurídica, habitação e inovação social, veterinário municipal e juventude.
DJGA	DJGA/LOJA CIDADÃO	APOIO AO CIDADÃO/ATENDIMENTO (BALCÃO CMO)	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico a todos os/as imigrantes.
DJGA	DJGA/LOJA CIDADÃO	APOIO AO CIDADÃO/ATENDIMENTO (BALCÃO CMO)	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à mediação extra-judicial de resolução de conflitos de consumo; Elaborar, divulgar e atualizar material informativo no âmbito da informação ao consumidor, bem como, proceder à realização de ações de formação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DJGA	DJGA/LOJA CIDADÃO	APOIO AO CIDADÃO/ATENDIMENTO (ESPAÇO DO CIDADÃO)	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar atendimento no âmbito dos serviços do Espaço do Cidadão; Rececionar e analisar as propostas, sugestões, reclamações efetuadas pelos munícipes e respetivas propostas de resposta;

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJGA	DJGA/LOJA CIDADÃO	APOIO AO CIDADÃO/ATENDIMENTO (ESPAÇO DO CIDADÃO)	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar atendimento no âmbito dos serviços do Espaço do Cidadão
DJGA	DJGA/LOJA CIDADÃO	APOIO AO CIDADÃO/ATENDIMENTO (ESPAÇO DO CIDADÃO)	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJGA	DJGA/Loja Cidadão	CLAIM	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar atendimento presencial e telefónico no âmbito do apoio ao cidadão em diversas áreas. Rececionar e analisar as propostas, sugestões, reclamações efetuadas pelos munícipes e respetivas propostas de resposta
DJGA	DJGA/Loja Cidadão	CLAIM	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico a todos os/as imigrantes.
DJGA	DJGA/Loja Cidadão	CLAIM	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico a todos os/as imigrantes.
							SERVIÇO APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS
DJAG	DJGA/SAOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	CARGO DIR. INTERMEDIA 3.º GRAU	CARGO DIR. INTERMEDIA 3.º GRAU	C.S		Exercer as competências de coadjuvação do/a titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara se deles/as dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção
DJAG	DJGA/SAOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo/a Vereador/a; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DJAG	DJGA/SAOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo/a Vereador/a; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJGA/SAOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área ciência política e relações internacionais	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo/a Vereador/a; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DJGA	DJGA/SAOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivar documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço; Conduzir e zelar pela viatura municipal afeta ao serviço.
DJGA	DJGA/SAOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Acompanhar as reuniões e recolher informação necessária para elaboração de conteúdos referentes às matérias deliberadas quer nas reuniões de Câmara Municipal de Odivelas, quer nas Sessões da Assembleia Municipal; Elaborar conteúdos a publicar no Boletim Municipal, relativos às deliberações tomadas pelos órgãos deliberativo e executivo do Município; Elaborar o layout do Boletim Municipal das Deliberações e Decisões do Município de Odivelas; Enviar o Boletim Municipal para disponibilização online; Elaborar editais referentes às decisões com eficácia externa, para efeitos da sua divulgação; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação.
DJGA	DJGA/SAOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Preparar e apoiar as reuniões da Câmara Municipal de Odivelas, Assembleia Municipal de Odivelas e Conselhos Municipais; Elaborar a ordem de trabalhos das reuniões, organizar os respetivos documentos, proceder à sua inclusão no portal digital, elaborar o projeto de minutas, editais e as atas; Apoiar administrativamente as Comissões Especializadas Permanentes; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, atas e agendamento de visitas
DJGA	DJGA/SAOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao/a Vereador/a; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJGA	DJGA/SAOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Acompanhar as reuniões e recolher informação necessária para elaboração de conteúdos referentes às matérias deliberadas quer nas reuniões de Câmara Municipal de Odivelas, quer nas Sessões da Assembleia Municipal; Elaborar conteúdos a publicar no Boletim Municipal, relativos às deliberações tomadas pelos órgãos deliberativo e executivo do Município; Elaborar o layout do Boletim Municipal das Deliberações e Decisões do Município de Odivelas; Enviar o Boletim Municipal para disponibilização online; Elaborar editais referentes às decisões com eficácia externa, para efeitos da sua divulgação; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação.
DJGA	DJGA/SAOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Prestar apoio jurídico especializado no âmbito da Secção de Apoio aos Órgãos Municipais; Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica (ao Departamento e unidades orgânicas dependentes/à Divisão), nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
							DEPARTAMENTO FINANCEIRO E DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO
DFDE	DFDE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da Divisão; Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DFDE	DFDE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder à abertura/encerramento das instalações; Proceder à realização de chamadas telefónicas que lhe sejam solicitadas.
DFDE	DFDE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial;
DFDE	DFDE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Assegurar assessoria técnica ao Departamento; Gestão de procedimentos relativos às notas de crédito; Proceder à análise dos pedidos de pagamento; Analisar pedidos de indemnização; Preparar informação financeira para reporte à Assembleia Municipal, nomeadamente, através da elaboração de pareceres, informações e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DFDE	DFDE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação do Departamento; Assegurar a assessoria jurídica ao Departamento, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DFDE	DFDE	FINANCEIRO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C.S	C.S	Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
							DIVISÃO FINANCEIRA E DE APROVISIONAMENTO
DFDE	DFDE/DFA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DFDE	DFDE/DFA	ARMAZÉM	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar atendimento telefónico e presencial, no que diz respeito à entrega e receção de material; Proceder à respetiva arrumação do material; Prestar apoio a iniciativas.
DFDE	DFDE/DFA	ARMAZÉM	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar a gestão do stock do Armazém em aplicação específica; Prestar apoio a iniciativas; Efetuar atendimento telefónico.
DFDE	DFDE/DFA	CONTABILIDADE FINANCEIRA E DE GESTÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Classificar patrimonialmente os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas; Validar o registo patrimonial nos documentos de quitação; Registrar e controlar o mapa de imobilizado; Apurar o prazo médio de pagamento; Elaborar o mapa do Fundo Social Municipal.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DFDE	DFDE/DFA	CONTABILIDADE FINANCEIRA E DE GESTÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Classificar patrimonialmente os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas; Validar o registo patrimonial nos documentos de quitação; Registrar e controlar o mapa de imobilizado; Apurar o prazo médio de pagamento; Elaborar o mapa do Fundo Social Municipal
DFDE	DFDE/DFA	CONTABILIDADE FINANCEIRA E DE GESTÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Classificar patrimonialmente os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas; Validar o registo patrimonial nos documentos de quitação; Registrar e controlar o mapa de imobilizado; Apurar o prazo médio de pagamento; Elaborar o mapa do Fundo Social Municipal.
DFDE	DFDE/DFA	CONTABILIDADE FINANCEIRA E DE GESTÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Efetuar a classificação patrimonial de vários processos de despesa, bem como, verificar os processos de despesa para pagamento, também no âmbito do IVA; Elaborar e monitorizar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas, bem como assegurar a sua divulgação e promoção de ações de sensibilização sobre a relevância deste instrumento de gestão.
DFDE	DFDE/DFA	CONTABILIDADE FINANCEIRA E DE GESTÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Verificar e validar a contabilidade patrimonial e registos contabilísticos; Elaborar as Reconciliações Bancárias; Proceder ao envio de Informação Financeira à DGAL; Proceder ao envio de Informação Financeira ao Tribunal de Contas relativo à Prestação de Contas; Proceder ao apuramento do IVA; Efetuar o cálculo do Endividamento Líquido Mensal; Prestar apoio aos revisores oficiais de contas, no âmbito da realização de auditoria semestral; Proceder ao envio da IES (Informação Empresarial Simplificada – Declaração Anual); Proceder ao envio à IGF das participações em entidades societárias e não societárias; Proceder à elaboração da Prestação de Contas; Proceder ao encerramento e transferência de ano.
DFDE	DFDE/DFA	CONTABILIDADE ORÇAMENTAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Validar Requisições Externas Contabilísticas - Compromissos; Emitir Requisições Externas de Despesas – Compromissos; Proceder ao tratamento das notas de lançamento para contabilização das garantias bancárias, seguros de caução e guias de depósito de caução; Registrar e emitir Compromissos; Efetuar registo/ processamento e Conferência de Faturas; Desenvolver e controlar processos de despesas referentes a transferências para as Juntas de Freguesia, empréstimos bancários contraídos pelo Município e outras instituições públicas; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Analisar os processos de despesa – Cabimentos; Efetuar acréscimo às propostas de despesa; Analisar os movimentos de estorno; Analisar os Processos de despesa emitidos (anos anteriores e corrente ano); Proceder à classificação patrimonial dos processos despesa; Proceder à classificação patrimonial da faturação mensal da EDP instalações e iluminação pública; Proceder à classificação da faturação mensal dos Serviços Municipalizados.
DFDE	DFDE/DFA	CONTABILIDADE ORÇAMENTAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Colaborar na elaboração do Orçamento e Grandes Opções do Plano; Preparar as modificações orçamentais; Proceder à análise das notas de débito de juros enviadas pelos fornecedores; Efetuar o cálculo de juro de mora, de acordo com a taxa legal em vigor; preparar informação para cabimento, compromisso e pagamento.
DFDE	DFDE/DFA	CONTABILIDADE ORÇAMENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Validar a classificação orçamental da despesa (cabimento e estorno); Proceder à análise mensal da Despesa (mapas e gráficos) e da Receita (mapas e gráficos), culminando na elaboração do Relatório Mensal relativo à execução financeira do Município; Proceder à análise de emitidos de anos anteriores e respetivo desenvolvimento; Analisar as rubricas orçamentais e respetiva coordenação com as diversas Unidades Orgânicas para a devida classificação da despesa da Câmara; Efetuar o carregamento do mapa de fundos disponíveis em aplicação específica; Proceder à análise e encaminhamento da documentação rececionada; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder à regularização das NCD'S em aplicação específica; Conferir e emitir as Declarações de IRS dos contribuintes individuais e prediais; Entrega de documentação na DCGI.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DFDE	DFDE/DFA	CONTABILIDADE ORÇAMENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Analisar e verificar os processos de despesa; Proceder à emissão de compromissos; Efetuar o processamento das despesas; Elaborar movimentos de estorno; Proceder à constituição dos fundos de maneio e respetiva reposição final; Efetuar a reconstituição mensal; Elaborar mapa resumo das rendas pagas e das despesas efetuadas através dos fundos de maneio; Elaborar mapa resumo das delegações de competências para a realização de despesa; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Gerir as declarações da situação contributiva do Município perante a Segurança Social, Finanças e Caixa Geral de Aposentações.
DFDE	DFDE/DFA	CONTABILIDADE ORÇAMENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Elaborar o Orçamento e Grandes Opções do Plano; Elaborar o Relatório de Gestão – Prestação de Contas; Preparar as modificações orçamentais; Analisar as execuções orçamentais pontuais; Analisar periodicamente a execução financeira; Proceder à análise das notas de débito de juros enviadas pelos fornecedores; Efetuar o cálculo de juro de mora, de acordo com a taxa legal em vigor; preparar informação para cabimento, compromisso e pagamento.
DFDE	DFDE/DFA	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO DE STOCKS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Efetuar a gestão, análise, instrução e acompanhamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços; Proceder à gestão de procedimentos continuados; Realizar relatórios preliminares e finais em concursos públicos; Proceder à gestão mensal do fundo de maneio atribuído à Divisão; proceder ao acompanhamento da gestão de entradas e saídas de armazém; Recolher e analisar dados dos procedimentos desenvolvidos para elaboração e apresentação de Relatório Estatístico Anual à ANCP – Espap (Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública); Elaborar relatório de avaliação do grau de observância do Estatuto da oposição; Fornecer elementos no âmbito da Auditoria Externa.
DFDE	DFDE/DFA	CONTRATAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO DE STOCKS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Gestão, análise, instrução e acompanhamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços; Verificar o procedimento quando desenvolvido por outro instrutor para efeitos de despacho superior; Proceder ao envio de avisos, anúncios e demais documentação para publicação na INCM; Proceder ao envio das comunicações dos procedimentos de aquisição para o portal de Contratos Públicos BASE.GOV; Verificar os procedimentos de aquisição continuados para execução em cada um dos anos com a respetiva elaboração do mapa de fundos para cabimento e compromisso mensal; Elaborar a proposta e preparação do inventário do Armazém da DFA; Proceder à interligação entre a central de Compras Eletrónicas da Área Metropolitana de Lisboa e o Município de Odivelas; Proceder pela interligação entre o EsPap (compras públicas) e o Município de Odivelas.
DFDE	DFDE/DFA	FINANCEIRA E DE APROVISIONAMENTO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DFDE	DFDE/DFA	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Elaborar a proposta de Plano de Pagamentos e posterior execução; Efetuar atendimento telefónico e presencial a fornecedores; Conferir e registar os processos de despesa; Conferir ordens de pagamento; Elaborar a caderneta/ficheiro para transferência bancária; Proceder ao envio de Ordens de Pagamento para emissão de cheque; Analisar e responder a notificações de penhoras por parte da Segurança Social, Finanças e Solicitadores de Execução; Proceder à análise e posterior aceitação ou não de contratos de "factoring" propostos pelos fornecedores; Validar as faturas em aplicação específica; Proceder à circularização a fornecedores; Proceder à análise dos juros de mora emitidos pela EDP.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DFDE	DFDE/DFA	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Proceder ao controlo das cauções, nomeadamente verificar preliminarmente as cauções entregues, verificar o registo informático na contabilidade, efetuar o seu arquivo e reencaminhamento; Proceder à análise dos pedidos de redução/libertação das cauções, bem como controlar as reduções e libertações efetuadas;
DFDE	DFDE/DFA	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Elaborar a proposta de Plano de Pagamentos e posterior execução; Efetuar atendimento telefónico e presencial a fornecedores; Conferir e registar os processos de despesa; Conferir ordens de pagamento; Elaborar a caderneta/ficheiro para transferência bancária; Proceder ao envio de Ordens de Pagamento para emissão de cheque; Analisar e responder a notificações de penhoras por parte da Segurança Social, Finanças e Solicitadores de Execução; Proceder à análise e posterior aceitação ou não de contratos de "factoring" propostos pelos fornecedores; Validar as faturas em aplicação específica; Proceder à circularização a fornecedores; Controlar o encontro de contas entre a renda de concessão paga pela EDP ao Município e a faturação em dívida emitida pela EDP; Proceder à análise dos juros de mora emitidos pela EDP.
DFDE	DFDE/DFA	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Emitir e assinar todas as ordens de pagamento de faturas; Emitir e assinar todas as ordens de pagamento de operações não orçamentais, relativas a descontos e retenções; Registrar as faturas dos fornecedores a serem validadas pelos diversos serviços municipais; Emitir guias de receita de operações não orçamentais dos descontos e retenções efetuados nas ordens de pagamento; Efetuar atendimento telefónico e presencial a fornecedores; Proceder à conferência de Ordens de Pagamento; Elaborar a caderneta/ficheiro para transferência bancária.
DFDE	DFDE/DFA	TESOURARIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Assinar cheques e/ou ficheiro PS2; Efetuar atendimento ao Público; Elaborar o Diário de Tesouraria, bem como conferir o resumo do mesmo; Proceder à assinatura do Ficheiro de Vencimentos; Consultar os Saldos e Movimentos Bancários das Contas Bancárias do Município; Ir aos Bancos, Finanças e SIMAR e outros serviços; Proceder ao envio de Cheques para a Contabilidade e proceder ao seu registo em livro próprio; Identificar os recibos para anexar às respetivas Ordens de Pagamento e enviar para o Arquivo; Elaborar o Mapa com valores das rendas pagas e respetivo mapa de recibos a enviar ao IHRU; Efetuar o depósito de numerário/cheques em máquina "Home Deposit"; Elaborar o Balanço à Tesouraria; Efetuar o pagamento a fornecedores via transferência bancária.
DFDE	DFDE/DFA	TESOURARIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o atendimento ao Público; Efetuar a conferência do valor recebido em numerário ou cheques, dos postos de cobrança da CMO; Elaborar notas de lançamento; Proceder ao tratamento das Ordens de Pagamento, nomeadamente de faturas, gerais e não orçamentais; Proceder à assinatura de cheques; Ir aos Bancos, Finanças e outros serviços; Elaborar o balanço à tesouraria; Elaborar o Diário de Tesouraria; Proceder ao fecho de caixa.
DFDE	DFDE/DFA	TESOURARIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Proceder à emissão de faturas, documentos de receita e guias de reposição; Conferir, validar documentos emitidos e submissão de ficheiro SAFT à Autoridade Tributária; Proceder ao envio de faturas a contribuintes (pavilhões e outras); Colaborar na elaboração e acompanhamento da execução do orçamento de receita; Emitir notas de crédito; Colaborar na elaboração do mapa de fundos disponíveis e submissão do mapa à DGAL; Proceder à conferência de mapas de operações de tesouraria e criação de processos para pagamento de operações de tesouraria; Enviar os comprovativos de pagamento de operações de tesouraria; Prestar informação diversa através de ofícios, e-mails, edocks sobre a receita (dívidas, planos de pagamento, recebimentos).

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DFDE	DFDE/DFA	TESOURARIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Proceder ao atendimento ao público no âmbito da Tesouraria Municipal; Analisar os movimentos bancários – contas da autarquia; Identificar e lançar todos os recebimentos por transferência bancária; Controlar as Disponibilidades da Autarquia; Elaborar Orçamento de Tesouraria; Elaborar e/ ou conferir os Mapas Diários de Tesouraria; Depositar cheques e numerário; Constituir Aplicações Financeiras; Importar Ficheiros PS2; Recebimentos; Pagamentos; Efetuar pedido de emissão de Ordens de Pagamento de todos os encargos bancários e encargos de liquidação e cobrança de impostos diretos; Gerir Empréstimos, nomeadamente, Mapa com previsão anual dos encargos; Contabilizar o pagamento aquando da data de vencimento.
DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL							
DFDE	DFDE/DGP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Proceder à inventariação de Bens Móveis, que venham a integrar o Património Municipal; Registrar na aplicação informática todas as transferências de bens móveis entre serviços; Elaborar informação a solicitar a aquisição do serviço de manutenção dos equipamentos e validar as faturas emitidas pelas empresas para posterior pagamento da fatura.
DFDE	DFDE/DGP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica ao Gabinete, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento de cariz técnico.
DFDE	DFDE/DGP	GESTÃO DE FATURAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Proceder à estimativa dos consumos anuais de EDP, SIMAR e GAS, bem como controlar a respetiva faturação no que diz respeito, aos serviços, escolas, polidesportivos e equipamentos de habitação social. Efetuar atendimento telefónico.
DFDE	DFDE/DGP	GESTÃO PATRIMONIAL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer as competências de coadjuvação do/a titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara se deles/as dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção; Exercer as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações.
DFDE	DFDE/DGP	PATRIMÓNIO MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Assegurar a entrega e recolha de bens móveis; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;
DFDE	DFDE/DGP	PATRIMÓNIO MUNICIPAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à inventariação de bens móveis para integração no património municipal, incluindo escolas; Inventariação, registo e atualização dos bens imóveis e móveis; Proceder à consulta no Portal das Finanças no âmbito do Imposto Municipal de Imóveis; Proceder à análise e gestão da documentação relativa aos Alvarás de Loteamento; Instruir os processos para celebração de escrituras; Gerir e organizar a documentação relativa aos contratos referentes ao património imobiliário municipal.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DFDE	DFDE/DGP	PATRIMÔNIO MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Assegurar o cumprimento do estabelecido em todos os Contratos, Acordos e Protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município; Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços; Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis; Gerir os sinistros automóveis com danos em Património Municipal; Proceder ao controlo do Orçamento do Gabinete; Gerir imóveis propriedade do Município em toda a matéria condominial.
DFDE	DFDE/DGP	PATRIMÔNIO MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Proceder à inventariação de Bens Móveis, que venham a integrar o Património Municipal; Registrar na aplicação informática todas as transferências de bens móveis entre serviços; Elaborar informação a solicitar a aquisição do serviço de manutenção dos equipamentos e validar as faturas emitidas pelas empresas para posterior pagamento da fatura.
DFDE	DFDE/DGP	TÉCNICO E SEGUROS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar a participação e gestão de sinistros; Gerir a carteira de seguros, com exceção dos seguros de acidentes de trabalho e proteção civil; Efetuar o abate administrativo de bens patrimoniais quando deteriorados ou inúteis; Gerir e acompanhar diversos contratos comerciais, de eletricidade e comunicações; Proceder à análise e instrução dos danos em Património Municipal; Proceder à tramitação das responsabilidades de condomínio dos imóveis propriedade do Município de Odivelas.
DFDE	DFDE/DGP	TÉCNICO E SEGUROS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica ao Gabinete, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento de cariz técnico
							DIVISÃO DE LICENCIAMENTOS E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO
DFDE	DFDE/DLDE	AGÊNCIA PARA O INVESTIMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DFDE	DFDE/DLDE	AGÊNCIA PARA O INVESTIMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área gestão	Elaborar propostas de regulamentos e definição de procedimentos, análises de pedidos, planeamento e organização de iniciativas formativas, carregamento de informação na plataforma do licenciamento zero, no âmbito do apoio ao tecido empresarial; Efetuar parcerias com Entidades Externas, mediante o estabelecimento de protocolos e adjudicação de serviços; Proceder à assistência empresarial através da prestação de informação; Elaborar informação estatística e relatórios no âmbito do setor; Elaborar pareceres técnicos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DFDE	DFDE/DLDE	AGÊNCIA PARA O INVESTIMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Executar projetos, iniciativas, protocolos e regulamentos no âmbito do setor empresarial local e promoção do empreendedorismo; Organizar, planejar e monitorizar eventos; Preparar e orientar a recolha de dados de natureza estatística relativos ao desemprego; Proceder ao atendimento presencial no âmbito do protocolo assumido entre a CMO com os Centros de Novas oportunidades; Gerir e articular, em termos logísticos, a presença de Entidades Externas em instalações municipais; Proceder à análise de propostas de candidaturas a programas financiadores da União Europeia; Efetuar o relatório relativo ao novo quadro estratégico comum.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DFDE	DFDE/DLDE	AGÊNCIA PARA O INVESTIMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DFDE	DFDE/DLDE	AGÊNCIA PARA O INVESTIMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica no âmbito das diversas matérias da Divisão; Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação, técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Participar em vistorias referentes a estabelecimentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DFDE	DFDE/DLDE	AGÊNCIA PARA O INVESTIMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de ciências sociais e humanas	Proceder à apreciação liminar de pedidos de licenciamento/declarações de natureza diversa no âmbito da Divisão; Elaborar propostas de emissão de alvarás/certidões; Elaborar propostas de projetos e ou iniciativas no âmbito da responsabilidade social das empresas; Executar projetos e ou iniciativas no âmbito do apoio ao tecido económico local; Colaborar na organização e execução de eventos; Analisar pedidos de horários de funcionamento; Planear e organizar iniciativas; Proceder à análise estatística de dados e elaboração de relatórios, no âmbito da realidade empresarial; Divulgar informação aos empresários. Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DFDE	DFDE/DLDE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;
DFDE	DFDE/DLDE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DFDE	DFDE/DLDE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica no âmbito das diversas matérias da Divisão; Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação, técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Participar em vistorias referentes a estabelecimentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DFDE	DFDE/DLDE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DFDE	DFDE/DLDE	LICENCIAMENTOS E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer as competências de coadjuvação do/a titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara se deles/as dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção; Exercer as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações.
DFDE	DFDE/DLDE	LICENCIAMENTOS NÃO URBANÍSTICOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à apreciação liminar de pedidos de emissão de licenciamento e respetivos procedimentos; Elaborar propostas de emissão de alvarás/certidões; Proceder à elaboração de propostas de informações; Proceder ao pedido de realização de vistorias, bem como, respetiva marcação, comunicação e elaboração de autos de vistorias; Elaborar relatórios de instrução/proposta de decisão; Proceder à notificação de despachos; Proceder à emissão de alvarás e certidões; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DFDE	DFDE/DLDE	LICENCIAMENTOS NÃO URBANÍSTICOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Assegurar a gestão da base de dados empresarial do Concelho de Odivelas; Colaborar na elaboração de estudos sobre desemprego; Colaborar na gestão financeira das rendas da Star-In; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DFDE	DFDE/DLDE	LICENCIAMENTOS NÃO URBANÍSTICOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DFDE	DFDE/DLDE	LICENCIAMENTOS NÃO URBANÍSTICOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica no âmbito das diversas matérias da Divisão; Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação, técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Participar em vistorias referentes a estabelecimentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DFDE	DFDE/DLDE	LICENCIAMENTOS NÃO URBANÍSTICOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Proceder à apreciação liminar de pedidos de licenciamento/declarações de natureza diversa no âmbito da Divisão; Elaborar propostas de emissão de alvarás/certidões; Elaborar propostas de projetos e ou iniciativas no âmbito da responsabilidade social das empresas; Executar projetos e ou iniciativas no âmbito do apoio ao tecido económico local; Colaborar na organização e execução de eventos; Analisar pedidos de horários de funcionamento; Planear e organizar iniciativas; Proceder à análise estatística de dados e elaboração de relatórios, no âmbito da realidade empresarial; Divulgar informação aos empresários. Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ORDENAMENTO URBANÍSTICO							
DGOU	DGOU	APOIO TÉCNICO E JURÍDICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Assegurar o registo, tratamento e encaminhamento do expediente, quer presencialmente, quer por via digital; Prestar o necessário apoio no levantamento, testes e implementação dos procedimentos de modernização administrativa e inovação digital da unidade orgânica; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGOU	DGOU	APOIO TÉCNICO E JURÍDICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da Direção de Departamento; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; Emissão de certidões de construção e outras; Realizar visitas técnicas aos locais para execução de obras; Realizar vistorias e respetivos autos.
DGOU	DGOU	APOIO TÉCNICO E JURÍDICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área gestão	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Apurar a receita potencial, a corrente; Elaborar o orçamento do Departamento e respetivas modificações orçamentais; Apurar as liquidações efectuadas pelo Departamento para certificação legal; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU	APOIO TÉCNICO E JURÍDICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica (ao departamento e divisões que o integram), nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU	ATENDIMENTO, GESTÃO E INOVAÇÃO DIGITAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	área desenho	Proceder à coordenação do levantamento, parametrização, testes, implementação e monitorização dos procedimentos de modernização administrativa e inovação digital da unidade orgânica; Assegurar a monitorização do funcionamento e o apoio aos utilizadores das aplicações informáticas da unidade orgânica; Proceder à coordenação dos procedimentos de modernização administrativa e inovação digital da unidade orgânica; Assegurar a monitorização do funcionamento e o apoio aos utilizadores das aplicações informáticas da unidade orgânica; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere;
DGOU	DGOU	ATENDIMENTO, GESTÃO E INOVAÇÃO DIGITAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Prestar o necessário apoio no levantamento, testes e implementação dos procedimentos de modernização administrativa e inovação digital da unidade orgânica.
DGOU	DGOU	ATENDIMENTO, GESTÃO E INOVAÇÃO DIGITAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar atendimento técnico, telefónico e presencial, assegurando o esclarecimento de questões relacionadas com a submissão digital de procedimento urbanísticos; Prestar informações dentro das suas competências; Assegurar o registo, tratamento e encaminhamento do expediente, quer presencialmente, quer por via digital; Prestar o necessário apoio no levantamento, testes e implementação dos procedimentos de modernização administrativa e inovação digital da unidade orgânica; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGOU	DGOU	ATENDIMENTO, GESTÃO E INOVAÇÃO DIGITAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	área desenho	Efetuar atendimento, telefónico e presencial, assegurando o esclarecimento de questões relacionadas com a submissão digital de procedimento urbanísticos; Prestar informações dentro das suas competências; Assegurar o registo, tratamento e encaminhamento do expediente, quer presencialmente, quer por via digital; Prestar o necessário apoio no levantamento, testes e implementação dos procedimentos de modernização administrativa e inovação digital da unidade orgânica; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação
DGOU	DGOU	ATENDIMENTO, GESTÃO E INOVAÇÃO DIGITAL	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à coordenação do levantamento, parametrização, testes, implementação e monitorização dos procedimentos de modernização administrativa e inovação digital da unidade orgânica; Assegurar a monitorização do funcionamento e o apoio aos utilizadores das aplicações informáticas da unidade orgânica; Proceder à coordenação dos procedimentos de modernização administrativa e inovação digital da unidade orgânica; Assegurar a monitorização do funcionamento e o apoio aos utilizadores das aplicações informáticas da unidade orgânica; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica ; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere.
DGOU	DGOU	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO NO ÂMBITO DA GESTÃO E ORDENAMENTO URBANÍSTICO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C.S		Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do Departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DGOU	DGOU	SECRETARIA CENTRAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço.
DGOU	DGOU	SECRETARIA CENTRAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Emitir títulos de licenças de utilização, alvarás de construção, comprovativos de comunicação prévia, prorrogações, toponímicas; Compilar informação de todos os despachos efectuados pelo/a Sr/a Vereador/a do Urbanismo, relativos a alvarás de utilização, construção, prorrogações, comunicações prévias e rejeições liminares, para publicação no Boletim Municipal.
DGOU	DGOU	SECRETARIA CENTRAL	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção e distribuição da correspondência; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Conferir todos os títulos emitidos na Secretaria (Alvarás, Comprovativos de admissão de comunicação prévia, averbamentos, certidões); Registrar os Alvarás de Loteamento/Urbanização; Conferir o depósito das verbas arrecadadas; Fornecer plantas, cópias de grande formato e fichas técnicas de habitação.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGOU	DGOU	SECRETARIA CENTRAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DIVISÃO DE LICENCIAMENTOS DE OBRAS PARTICULARES							
DGOU	DGOU/DLOP	ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DE OBRAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Acompanhar obras, ramais, estaleiros e prorrogações, através de elaboração de informações com registo fotográfico; Visitar obras para autorizações de utilização com registo fotográfico; Participar em comissões de vistorias, com registo fotográfico; Elaborar informações com os registos fotográficos; Elaborar autos de notícia e envio ao setor de contraordenações de ilícitos urbanísticos detetados; Elaborar pedidos de despachos de embargo; Executar embargos com deslocações à obra para redação do auto de embargo; Verificar o cumprimento da ordem de embargo e/ou demolição com deslocação ao local; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOU/DLOP	ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DE OBRAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Acompanhar obras, ramais, estaleiros e prorrogações com registo fotográfico; Visitar obras para autorizações de utilização com registo fotográfico; Participar em comissão de vistorias, com registo fotográfico; Elaborar autos de notícia por contra-ordenação praticada; Elaborar pedidos de despachos de embargo; Executar embargos com deslocações à obra para redação do auto de embargo; Verificar o cumprimento da ordem de embargo e/ou demolição com deslocação ao local; Acompanhar demolições com elaboração de Auto de Posse Administrativa; Avaliar o risco de derrocada da estrutura de edifícios sinistrados; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DLOP	ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DE OBRAS	ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO	FISCAL	CTFP - TI		Acompanhar obras, ramais, estaleiros e prorrogações, através de elaboração de informações com registo fotográfico; Visitar obras para autorizações de utilização com registo fotográfico; Participar em comissões de vistorias, com registo fotográfico; Elaborar informações com os registos fotográficos; Elaborar autos de notícia por contra-ordenação praticada; Elaborar pedidos de despachos de embargo; Executar embargos com deslocações à obra para redação do auto de embargo; Verificar o cumprimento da ordem de embargo e/ou demolição com deslocação ao local; Elaborar plantas; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOU/DLOP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGOU	DGOU/DLOP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Efetuar a abertura de processos e a respetiva junção de elementos (paginar e carimbar); Rececionar a ficha técnica de habitação e registar na base de dados; Controlar os prazos de procedimentos administrativos; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências.
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DE OBRAS PARTICULARES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	12º ano / Técnico Profissional (área desenho)	Introduzir o nº e polígonos de processos em base cadastral digital; Introduzir dados relativos aos processos de construção; Medir e taxar os processos para apreciação; Criar folhas de medição e cálculo de taxas urbanísticas; Verificar telas finais, comparando-as com os desenhos anteriores; Organizar e manter os duplicados dos processos de construção afectos à Divisão; Analisar pedidos de certidão; Localizar processos urbanísticos; Disponibilizar o fornecimento de plantas, tirando cópias e autenticando-as; Realizar informação técnica de ramais, com visita ao local e registo fotográfico; Emitir parecer relativo a instrução de processos urbanísticos; Fornecer plantas de localização e instrumentos de gestão territorial para instrução de procedimentos urbanísticos; Preparar e fornecer elementos gráficos comparativos para a Gestão Urbanística; Organizar e manter actualizado as cópias alvarás de Loteamento geridos pela divisão; Medir projetos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DE OBRAS PARTICULARES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Introduzir o nº e polígonos de processos em base cadastral digital; Introduzir dados relativos aos processos de construção; Medir e taxar os processos para apreciação; Criar folhas de medição e cálculo de taxas urbanísticas; Verificar telas finais, comparando-as com os desenhos anteriores; Organizar e manter os duplicados dos processos de construção afectos à Divisão; Analisar pedidos de certidão; Localizar processos urbanísticos; Disponibilizar o fornecimento de plantas, tirando cópias e autenticando-as; Realizar informação técnica de ramais, com visita ao local e registo fotográfico; Emitir parecer relativo a instrução de processos urbanísticos; Fornecer plantas de localização e instrumentos de gestão territorial para instrução de procedimentos urbanísticos; Preparar e fornecer elementos gráficos comparativos para a Gestão Urbanística; Organizar e manter actualizado as cópias alvarás de Loteamento geridos pela divisão; Medir projetos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DE OBRAS PARTICULARES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails e outra documentação; efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; atribuir números de polícia; apoiar na área de desenho em fase de projeto; executar desenhos, mapas e cartografia em AutoCAD; produzir e atualizar cartografia; inserir, consultar e realizar a gestão de dados na base de dados da toponímia; elaborar projectos em 3D; apoiar as diversas divisões do departamento na produção, impressão, actualização e compilação de desenho; efetuar atendimento telefónico e presencial.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIACÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DE OBRAS PARTICULARES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Emissão de certidões de construção e outras; Realizar visitas técnicas aos locais para execução de obras; Realizar vistorias e respetivos autos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIACÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DE OBRAS PARTICULARES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIACÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DE OBRAS PARTICULARES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Emissão de certidões de construção e outras; Realizar visitas técnicas aos locais para execução de obras; Realizar vistorias e respetivos autos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIACÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Elaborar informação final para decisão, com vista a concessão da licença de loteamento; Realizar visitas técnicas e vistorias no âmbito da divisão; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIACÃO LIMINAR	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Elaborar pareceres relativos ao saneamento e apreciação liminar de todos os pedidos de realização de operação urbanística entrados no DGOU; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DLOP	LICENCIAMENTO DE OBRAS PARTICULARES	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DIVISÃO DE REABILITAÇÃO E RECONVERSÃO URBANA							
DGOU	DGOU/DRRU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	área desenho	Introduzir dados relativos aos processos de construção em base cadastral digital; medir projetos de arquitetura; calcular taxas de obras particulares; aferir telas finais; organizar e manter atualizado as cópias de alvarás de loteamento geridos pela Divisão; executar fotocópias dos processos e alvarás, certificando-as; efetuar atendimento presencial e telefónico; localizar processos; preparar os elementos para cópias de grande formato; elaborar mapas com valores liquidados; atualizar a cartografia junto do SIG.
DGOU	DGOU/DRRU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGOU	DGOU/DRRU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	área desenho	Introduzir dados relativos aos processos de construção em base cadastral digital; medir projetos de arquitetura; calcular taxas de obras particulares; aferir telas finais; organizar e manter atualizado as cópias de alvarás de loteamento geridos pela Divisão; executar fotocópias dos processos e alvarás, certificando-as; efetuar atendimento presencial e telefónico; localizar processos; preparar os elementos para cópias de grande formato; elaborar mapas com valores liquidados; atualizar a cartografia junto do SIG.
DGOU	DGOU/DRRU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOU/DRRU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DGOU	DGOU/DRRU	APRECIÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO EM AUGI	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Realizar a apreciação liminar e análise dos pedidos de licenciamento de obras de urbanização; Acompanhar obras de urbanização em falta nos bairros localizados em AUGI com título de reconversão emitido e de obras de urbanização em loteamentos ditos "legais" localizados em envoltórios imediatos às AUGI; Realizar vistorias com elaboração do respetivo auto; Realizar avaliações de terrenos particulares e/ou lotes expectantes no âmbito de processos de loteamento; Visitar obras de urbanização, obras particulares, e verificação de trabalhos das concessionárias; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DRRU	ELABORAÇÃO E APRECIÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DAS AUGI	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Realizar visitas ao exterior; Participar em comissões de vistorias; Acompanhar os procedimentos de alteração aos alvarás de loteamento, com verificação de cumprimento dos encargos; Elaborar estudos, relatórios e propostas de intervenção para reabilitação urbana de AUGI; Participar em assembleias de administração conjunta de AUGI; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DGOU	DGOU/DRRU	ELABORAÇÃO E APRECIÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DAS AUGI	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; realizar visitas ao exterior; participar em comissões de vistorias; acompanhar os procedimentos de alteração aos alvarás de loteamento, com verificação de cumprimento dos encargos; elaborar estudos, relatórios e propostas de intervenção para reabilitação urbana de AUGI; participar em assembleias de administração conjunta de AUGI; identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; elaborar propostas para a alteração ou revisão dos instrumentos de planeamento e gestão territorial e outros regulamentos municipais; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGOU	DGOU/DRRU	ELABORAÇÃO E APRECIACÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DAS AUGI	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DRRU	REABILITAÇÃO E RECONVERSÃO URBANA	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DIVISÃO DE PLANEAMENTO URBANÍSTICO							
DGOU	DGOU/DPU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOU/DPU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder ao tratamento de toda a documentação que dá entrada no serviço de expediente em suporte físico; Proceder ao tratamento dos emails recebidos na caixa geral da CMO; Rececionar, expedir, digitalizar, colocar na intranet e posterior registo dos ofícios da CMO; Organizar o copiator de saídas da CMO; Proceder à elaboração, tratamento e divulgação de Editos, Editais e Inquéritos Administrativos; Efetuar requisições de economato e manutenção de equipamento; Proceder à transferência de verbas e apoio às entidades recenseadoras no âmbito do recenseamento eleitoral e efetuar os processos Eleitorais; Efetuar Atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOU/DPU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de arquitetura	Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar loteamentos municipais; Elaborar estudos urbanísticos de valorização paisagística; Elaborar projectos de arquitetura de edifícios e espaços públicos; Elaborar propostas para regulamentos e normas relativos aos espaços públicos, publicidade e ordenamento do território; Participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; Participar em projectos especiais; Analisar e elaborar pareceres técnicos; Acompanhar a implementação de projectos de obra; Elaborar propostas de afectação de solos e imóveis necessários à implementação dos planos e estudos; Participar em comissões de vistoria; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	área do desenho	Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails e outra documentação; efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; atribuir números de polícia; apoiar na área de desenho em fase de projeto; executar desenhos, mapas e cartografia em AutoCAD; produzir e atualizar cartografia; inserir, consultar e realizar a gestão de dados na base de dados da toponímia; elaborar projectos em 3D; apoiar as diversas divisões do departamento na produção, impressão, actualização e compilação de desenho; efetuar atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	ESP. DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	ESPECIALISTA DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	CTFP - TI	área informática	Desenhar e implementar bases de dados; Gerir a base de dados da publicidade; Realizar backups dos estudos e projectos da unidade orgânica e organizá-los em formato digital; Apoiar os estudos desenvolvidos na unidade orgânica na aplicação Microsoft powerpoint; Inserção e gestão de dados na aplicação do INE; Elaborar relatórios do sistema de indicadores de operações urbanísticas; Participar a nível informático em processos de candidatura a Quadros Comunitários; Gerir o hardware existente no serviço; Pesquisar, recolher e divulgar legislação pertinente à atividade.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar estudos de caracterização social de áreas de intervenção determinadas, de diagnósticos de necessidades e de recursos, de estudos de impacto social, económico e ambiental, de acordo com os instrumentos de gestão territorial; Elaborar relatório de avaliação do processo de prestação de serviços públicos do DGOU e monitorização de competências dos trabalhadores e dos serviços prestados pelo DGOU; Pesquisar dados estatísticos online e toda a informação complementar que seja pertinente para os estudos em desenvolvimento na Divisão; Colaborar, com outras divisões, na elaboração de questionários e propostas de análise de indicadores para realização de estudos sócio-demográficos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área geografia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar a Carta de Compromissos Urbanísticos; Elaborar Carta Temática das Áreas Urbanas de Génese Ilegal; proceder à Georreferenciação de lotes urbanos, resultantes de alvarás de loteamento; Colaborar nos trabalhos de elaboração do PDM; Elaborar plantas de apoio ao processo de redelimitação de AUGI; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Analisar e apreciar projectos de arruamentos inseridos em processos de loteamentos, incluindo a apreciação dos projectos de infra-estruturas, medições e orçamentos e integração com a rede viária existente; Acompanhar obras de arruamentos e de obras de urbanização, bem como verificação da sua conformidade com os projectos aprovados; Analisar pedidos de liquidação de taxas devidas à emissão de alvarás de licença de loteamento e/ou obras de urbanização e emissão de respetivos aditamentos de acordo com regulamento de taxas da CMO; Acompanhar obras de urbanização em falta nos bairros localizados em AUGI; Analisar pedidos de recepção provisória / definitiva das obras de urbanização dos bairros AUGI e loteamentos legais; Participar em vistorias; Analisar pedidos de redução de caução; Acompanhar obras, ramais, estaleiros e prorrogações; Analisar pedidos de autorização de utilização com visita à obra; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar loteamentos municipais; Elaborar estudos urbanísticos de valorização paisagística; Elaborar projectos de arquitetura de edifícios e espaços públicos; Elaborar propostas para regulamentos e normas relativos aos espaços públicos, publicidade e ordenamento do território; Participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; Participar em projectos especiais; Analisar e elaborar pareceres técnicos; Acompanhar a implementação de projectos de obra; Elaborar propostas de afectação de solos e imóveis necessários à implementação dos planos e estudos; Participar em comissões de vistoria; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGOU	DGOU/DPU	INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA	ESP. DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	ESPECIALISTA DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	CTFP - TI	área informática	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Definição e construção da base de dados em SQL Server; Programação informática; Realizar formação aos utilizadores; Apoiar e proceder à manutenção de projetos informáticos desenvolvidos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPU	INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área geografia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar a Carta de Compromissos Urbanísticos; Elaborar Carta Temática das Áreas Urbanas de Génese Ilegal; proceder à Georreferenciação de lotes urbanos, resultantes de alvarás de loteamento; Colaborar nos trabalhos de elaboração do PDM; Elaborar plantas de apoio ao processo de redelimitação de AUGI; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPU	INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área geografia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da UO; prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; elaborar a Carta de Compromissos Urbanísticos; elaborar Carta Temática das AUGI; proceder à Georreferenciação de lotes urbanos, resultantes de alvarás de loteamento; elaborar plantas de apoio ao processo de redelimitação de AUGI; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPU	PARQUES URBANOS E REQUALIFICAÇÃO URBANÍSTICA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura paisagista	Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar estudos de valorização paisagística em loteamentos municipais; Elaborar projectos de arquitetura paisagista e espaço público; Elaborar propostas para regulamentos e normas relativos ao espaço público e ordenamento do território; Elaborar pareceres técnicos sobre ocupação do espaço público; Elaborar e analisar pareceres técnicos no âmbito do planeamento urbanístico relativo a projectos de arranjos exteriores; Elaborar pareceres técnicos sobre a elaboração de instrumentos de gestão territorial; Acompanhar a implementação de projectos de obra, relativos aos espaços exteriores de loteamento e/ou obras particulares; Elaborar proposta de afectação de solos e imóveis necessários à implantação dos planos elaborados; Participar em comissões de vistorias; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPU	PLANEAMENTO URBANÍSTICO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DGOU	DGOU/DPU	TOPOGRAFIA E TOPONÍMIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Prestar assistência ao topógrafo; Transportar os processos físicos entre unidades orgânicas; Organizar e manter a sala de pendentes existente no serviço; Transportar material diverso.
DGOU	DGOU/DPU	TOPOGRAFIA E TOPONÍMIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar levantamento topográfico; Verificar, validar e completagem de cartografia, plantas e projectos externos à CMO; Aferir e calcular áreas e desníveis pontuais; Realizar a piquetagem de pontos e linhas de projecto, cadastro, perfis e outros; Executar perfis em CAD; Apoiar a localização de elementos no terreno; Pesquisar e atualizar informações e software dos programas Cartomap, LSO, AutoCad.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGOU	DGOU/DPU	TOPOGRAFIA E TOPONÍMIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informação nos diversos pedidos de certidões, requerimentos, exposições e e-mails; Gerir a base de dados da toponímia, GESTOPO; Prestar informação de apoio a todas as divisões e entidades externas no âmbito da toponímia; Elaborar ofícios com junção de cartografia, com os respetivos procedimentos; Juntar/organizar e gerir os processos toponímicos em suporte de papel; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOU/DPU	TOPOGRAFIA E TOPONÍMIA	ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO	FISCAL	CTFP - TI		Verificar, validar a localização das confrontações e áreas dos terrenos públicos municipais em sede dos respetivos cadastros; verificar, validar a completagem de cartografia, das áreas de cedência ao município em sede de instrumentos de ordenamento do território.
DGOU	DGOU/DPU	TOPOGRAFIA E TOPONÍMIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Analisar e apreciar projectos de arruamentos inseridos em processos de loteamentos, incluindo a apreciação dos projectos de infra-estruturas, medições e orçamentos e integração com a rede viária existente; Participar em vistorias; Analisar pedidos de autorização de utilização com visita à obra; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DIVISÃO DE PROJETO E RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS							
DGOU	DGOU/DPRUAC	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOU/DPRUAC	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; elaborar ou participar em planos de ordenamento do território; Acompanhar o desenvolvimento do Plano de Urbanização da Vertente Sul e proceder ao ensaio de soluções de planeamento urbano nas respetivas UOPG e SUB-UOPG; elaborar a estruturação de informação e de conteúdos específicos, realizando cartas de caracterização e cartas síntese de sondagens, com trabalho de campo e elaborar os modelos digitais de terrenos e outra informação no âmbito das temáticas da UO ou a pedido de entidades com protocolo estabelecido com a CMO; elaborar projetos de arquitetura de equipamentos-edifícios e espaços públicos; participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; participar em projectos especiais de reconversão urbana; acompanhar a elaboração de estudos de loteamentos em AUGI/Áreas Críticas; recolher informação sobre as cheias históricas, registos e ocorrências pontuais e elaborar a apreciação crítica dos elementos cartográficos e demais informação técnica; realizar vistorias ou participar em comissões de vistoria; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPRUAC	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica (ao Departamento e unidades orgânicas dependentes/à Divisão), nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica;

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGOU	DGOU/DPRUAC	APRECIACÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Elaborar ou participar em planos de ordenamento do território; proceder ao acompanhamento de empreitadas de requalificação urbana; acompanhar a elaboração de estudos de loteamentos em AUGI/Áreas Críticas; elaborar estudos urbanísticos de requalificação urbana; Elaborar projectos de arquitetura de equipamentos-edifícios e espaços públicos; participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; participar em projectos especiais de reconversão urbana; analisar e elaborar pareceres técnicos; acompanhar a implementação de projetos de obras de qualificação urbana; realizar vistorias ou participar em comissões de vistoria; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPRUAC	APRECIACÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; elaborar ou participar em planos de ordenamento do território; Acompanhar o desenvolvimento do Plano de Urbanização da Vertente Sul e proceder ao ensaio de soluções de planeamento urbano nas respetivas UOPG e SUB-UOPG; elaborar a estruturação de informação e de conteúdos específicos, realizando cartas de caracterização e cartas síntese de sondagens, com trabalho de campo e elaborar os modelos digitais de terrenos e outra informação no âmbito das temáticas da UO ou a pedido de entidades com protocolo estabelecido com a CMO; elaborar projetos de arquitetura de equipamentos-edifícios e espaços públicos; participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; participar em projectos especiais de reconversão urbana; acompanhar a elaboração de estudos de loteamentos em AUGI/Áreas Críticas; recolher informação sobre as cheias históricas, registos e ocorrências pontuais e elaborar a apreciação crítica dos elementos cartográficos e demais informação técnica; realizar vistorias ou participar em comissões de vistoria; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPRUAC	APRECIACÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; elaborar ou participar em planos de ordenamento do território; elaborar a estruturação de informação e de conteúdos específicos; elaborar projetos de arquitetura de equipamentos-edifícios e espaços públicos; participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; participar em projectos especiais de reconversão urbana; acompanhar a elaboração de estudos de loteamentos em AUGI/Áreas Críticas; recolher informação sobre cheias, registos e ocorrências pontuais e elaborar a apreciação crítica dos elementos cartográficos e demais informação técnica; Acompanhar estudos e projetos em contexto Hidráulico e Hidrológico com entidades e equipas externas; realizar vistorias ou participar em comissões de vistoria; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico. Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área.
DGOU	DGOU/DPRUAC	ELABORAÇÃO E APRECIACÃO DE ESTUDOS E PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; elaborar estudos de valorização paisagística em espaços a reconverter ou requalificar em Áreas Críticas; colaborar participar na elaboração de projectos de arquitetura paisagista e de requalificação de espaço público em Áreas Críticas; elaborar pareceres técnicos sobre ocupação do espaço público; acompanhar a implementação de projectos de obra, relativos aos espaços exteriores de loteamento e/ou obras particulares; participar em comissões de vistorias sobre espaço público; elaborar, acompanhar e implementar projetos de participação pública em áreas críticas; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGOU	DGOU/DPRUAC	ELABORAÇÃO E APRECIACÃO DE ESTUDOS E PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; elaborar ou participar em planos de ordenamento do território; Acompanhar o desenvolvimento do Plano de Urbanização da Vertente Sul e proceder ao ensaio de soluções de planeamento urbano nas respetivas UOPG e SUB-UOPG; elaborar a estruturação de informação e de conteúdos específicos, realizando cartas de caracterização e cartas síntese de sondagens, com trabalho de campo e elaborar os modelos digitais de terrenos e outra informação no âmbito das temáticas da UO ou a pedido de entidades com protocolo estabelecido com a CMO; elaborar projetos de arquitetura de equipamentos-edifícios e espaços públicos; participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; participar em projectos especiais de reconversão urbana; acompanhar a elaboração de estudos de loteamentos em AUGI/Áreas Críticas; recolher informação sobre as cheias históricas, registos e ocorrências pontuais e elaborar a apreciação crítica dos elementos cartográficos e demais informação técnica; realizar vistorias ou participar em comissões de vistoria; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPRUAC	ELABORAÇÃO E APRECIACÃO DE ESTUDOS E PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; proceder à apreciação de pedidos de execução e ligação de ramais de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e fornecimento de energia elétrica; proceder à apreciação e informação de pedidos de emissão de licença de realização de trabalhos na via pública requeridos pela EDP Distribuição e ou operadores de infra estruturas; participar na comissão Municipal de Avaliações e determinação de rendas imobiliárias para todos os processos da iniciativa deste Município ou referentes a Património Municipal; proceder à apreciação e informação de expediente geral de particulares e outras entidades; participar na comissão de segundas vistorias, por nomeação deste Município, do serviço local de Finanças de Odivelas; realizar vistorias; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPRUAC	ELABORAÇÃO E APRECIACÃO DE ESTUDOS E PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de engenharia Geológico-Geotécnica	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; recolher informação sobre caracterização geotécnica em termos de estudos e ensaios, elaborar uma estruturação de informação e de conteúdos específicos, realizando cartas de caracterização e cartas síntese de sondagens, com trabalho de campo e elaborar os modelos digitais de terrenos e outra informação a pedido do LNEC; recolher e sistematizar informação sobre conteúdo geológico e geotécnico no município; elaborar e emitir pareceres no âmbito da geotécnica; elaborar propostas de termos de referência e estudos no âmbito da geotecnia; recolher e sistematizar informação de registos e ocorrências pontuais e elaborar a apreciação crítica dos elementos cartográficos e demais informação técnica; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPRUAC	PROJETO E RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer as competências de coadjuvação do/a titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara se deles/as dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção; Exercer as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações.
							DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E HABITAÇÃO
DOMH	DOMH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender o

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DOMH	DOMH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DOMH	DOMH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área Engenharia Civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica, no âmbito da Engenharia Civil com incidência nas temáticas da unidade orgânica; Proceder ao acompanhamento e fiscalização de obras públicas; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos
DOMH	DOMH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DOMH	DOMH	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO NO ÂMBITO DE OBRAS MUNICIPAIS E HABITAÇÃO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C.S		Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DIVISÃO DE PROCEDIMENTOS PARA OBRAS POR EMPREITADA							
DOMH	DOMH/DPOE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DOMH	DOMH/DPOE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DOMH	DOMH/DPOE	APOIO TÉCNICO E JURÍDICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área Engenharia Civil	Elaborar cadernos e encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito de contratação de empreitadas de obras públicas; Analisar as propostas/candidaturas apresentadas para cada um dos procedimentos adjudicatórios e elaboração dos respetivos relatórios preliminares e finais; Participar nos júris de procedimentos no âmbito da contratação de empreitadas de obras públicas.
DOMH	DOMH/DPOE	APOIO TÉCNICO E JURÍDICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área Arquitetura/Engenharia Civil	Elaborar cadernos e encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito de contratação de empreitadas de obras públicas; Analisar as propostas/candidaturas apresentadas para cada um dos procedimentos adjudicatórios e elaboração dos respetivos relatórios preliminares e finais; Participar nos júris de procedimentos no âmbito da contratação de empreitadas de obras públicas.
DOMH	DOMH/DPOE	APOIO TÉCNICO E JURÍDICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área Economia/Gestão	Elaborar cadernos e encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito de contratação de empreitadas de obras públicas; Analisar as propostas/candidaturas apresentadas para cada um dos procedimentos adjudicatórios e elaboração dos respetivos relatórios preliminares e finais; Participar nos júris de procedimentos no âmbito da contratação de empreitadas de obras públicas.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DOMH	DOMH/DPOE	APOIO TÉCNICO E JURÍDICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área Higiene e Segurança no Trabalho	Proceder à coordenação de segurança em projeto e obra das empreitadas do Departamento e outras Unidades Orgânicas, apreciação de Plano de Segurança, Saúde e Fichas de procedimento; Elaborar o Plano de Segurança e Saúde em projeto; Elaborar e atualizar a comunicação prévia de abertura de estaleiro
DOMH	DOMH/DPOE	APOIO TÉCNICO E JURÍDICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica ao Departamento e unidades orgânicas dependentes, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Proceder à instrução de Processos Disciplinares; Participar como júri dos procedimentos pré-contratuais
DOMH	DOMH/DPOE	APOIO TÉCNICO E JURÍDICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar cadernos e encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito de contratação de empreitadas de obras públicas; Analisar as propostas/candidaturas apresentadas para cada um dos procedimentos adjudicatórios e elaboração dos respetivos relatórios preliminares e finais; Participar nos júris de procedimentos no âmbito da contratação de empreitadas de obras públicas.
DOMH	DOMH/DPOE	PROCEDIMENTOS PARA OBRAS POR EMPREITADAS	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO E REQUALIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS							
DOMH	DOMH/DCREM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DOMH	DOMH/DCREM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DOMH	DOMH/DCREM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Conceber e elaborar estudos e projetos de fundações e estruturas de edifícios e ou equipamentos, bem como de infraestruturas urbanas; Prestar assistência técnica às empreitadas de obras públicas; Proceder à análise e revisão de projetos da especialidade de estruturas e fundações e respetivo orçamento; Elaborar informações e pareceres de carácter técnico no domínio da engenharia civil; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação de prestação de serviços na área de projeto; Preparar e elaborar todo o procedimento processual de consulta para lançamento das empreitadas de Prospeção Geológica e Geotécnica; Participar em júris de procedimentos no âmbito das empreitadas de obras públicas; Colaborar na realização de vistorias técnicas no domínio da engenharia civil; Elaborar peças desenhadas de projetos de menor complexidade
DOMH	DOMH/DCREM	GESTÃO DE EMPREITADAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DOMH	DOMH/DCREM	GESTÃO DE EMPREITADAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DOMH	DOMH/DCREM	GESTÃO DE EMPREITADAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia mecânica	Analisar e resolver ou propôr soluções relativamente às indicações de avarias/anomalias dos sistemas de AVAC (Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado); Diagnosticar a indicação de avarias / anomalias, rececionadas relativamente a ascensores (Elevadores, monta-cargas, plataformas elevatórias); Proceder à elaboração de documentos técnicos, pareceres e relatórios associados à Engenharia Mecânica; Elaborar, controlar e gerir contratos de manutenção de sistemas AVAC e de ascensores; Proceder à execução de projetos de AVAC; Acompanhar processos de obra por empreitada na área da Engenharia Mecânica; Proceder à introdução de dados no PORTAL BASE - BASE GOV de todos os processos a decorrer para obtenção de relatórios finais de obra
DOMH	DOMH/DCREM	GESTÃO DE EMPREITADAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia eletrotécnica	Proceder à análise de reclamações diversas no âmbito das instalações elétricas e efetuar a respetiva proposta de intervenção; Emitir pareceres técnicos na área de eletricidade; Elaborar Projetos nas especialidades de Instalações Elétricas, Telecomunicações, Segurança contra Incêndio e de Gás, bem como contacto com as entidades competentes; Proceder ao acompanhamento técnico das intervenções; Proceder ao acompanhamento e fiscalização de empreitadas de eletricidade; Controlar os procedimentos legais exigidos em processo de obra; Proceder à introdução de dados no PORTAL BASE - BASE GOV de todos os processos a decorrer para obtenção de relatórios finais de obra
DOMH	DOMH/DCREM	GESTÃO DE EMPREITADAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil / arquitetura	Proceder à fiscalização de empreitadas de obras públicas, o que inclui o acompanhamento de obra, verificação do cumprimento do programa de trabalhos, controlo de custos e controlo da qualidade da execução dos trabalhos e dos materiais aplicados nas empreitadas e cumulativamente o exercício das funções de representante do dono da obra; Proceder à análise de reclamações diversas e efetuar a respetiva proposta de intervenção; Proceder ao lançamento de concursos para execução de obras; Avaliar o trabalho efetuado no âmbito dos Acordos de Execução para a concretização da Delegação Legal de Competências da Câmara Municipal de Odivelas nas Juntas de Freguesia; Proceder à introdução de dados no PORTAL BASE - BASE GOV de todos os processos a decorrer para obtenção de relatórios finais de obra
DOMH	DOMH/DCREM	GESTÃO DE EMPREITADAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Proceder à fiscalização de empreitadas de obras públicas, o que inclui o acompanhamento de obra, verificação do cumprimento do programa de trabalhos, controlo de custos e controlo da qualidade da execução dos trabalhos e dos materiais aplicados nas empreitadas e cumulativamente o exercício das funções de representante do dono da obra; Proceder à análise de reclamações diversas e efetuar a respetiva proposta de intervenção; Proceder ao lançamento de concursos para execução de obras; Avaliar o trabalho efetuado no âmbito dos Acordos de Execução para a concretização da Delegação Legal de Competências da Câmara Municipal de Odivelas nas Juntas de Freguesia; Proceder à introdução de dados no PORTAL BASE - BASE GOV de todos os processos a decorrer para obtenção de relatórios finais de obra
DOMH	DOMH/DCREM	INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
							DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS
DOMH	DOMH/DCMEM	CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DOMH	DOMH/DCMEM	ELETROMECAÂNICA E ADMINISTRAÇÃO DIRETA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar reparações ou montagens diversas, no âmbito da Eletricidade e ao nível de Pedreiro; Proceder a tarefas de saneamento: manutenção e desentupimento de equipamentos sanitários e de cozinha e desentupimento de caixas de esgoto em instalações municipais; Apoiar as reparações nas áreas da Serralharia, Carpintaria, Pintura, entre outros; Organizar o material existente no armazém, bem como, proceder à limpeza e conservação da oficina e ferramentas; Proceder a cargas e mudanças de instalações
DOMH	DOMH/DCMEM	ELETROMECAÂNICA E ADMINISTRAÇÃO DIRETA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DOMH	DOMH/DCMEM	ELETROMECAÂNICA E ADMINISTRAÇÃO DIRETA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DOMH	DOMH/DCMEM	ELETROMECAÂNICA E ADMINISTRAÇÃO DIRETA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia eletrotécnica	Proceder à análise de reclamações diversas no âmbito das instalações elétricas e efetuar a respetiva proposta de intervenção; Emitir pareceres técnicos na área de eletricidade; Elaborar Projetos nas especialidades de Instalações Elétricas, Telecomunicações, Segurança contra Incêndio e de Gás, bem como contacto com as entidades competentes ; Proceder ao acompanhamento técnico das intervenções; Proceder ao acompanhamento e fiscalização de empreitadas de eletricidade; Controlar os procedimentos legais exigidos em processo de obra; Proceder à introdução de dados no PORTAL BASE - BASE GOV de todos os processos a decorrer para obtenção de relatórios finais de obra
DOMH	DOMH/DCMEM	ELETROMECAÂNICA E ADMINISTRAÇÃO DIRETA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia mecânica	Analisar e resolver ou propôr soluções relativamente às indicações de avarias/anomalias dos sistemas de AVAC (Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado); Diagnosticar a indicação de avarias / anomalias, reacionadas relativamente a ascensores (Elevadores, monta-cargas, plataformas elevatórias); Proceder à elaboração de documentos técnicos, pareceres e relatórios associados à Engenharia Mecânica; Elaborar, controlar e gerir contratos de manutenção de sistemas AVAC e de ascensores; Proceder à execução de projetos de AVAC; Acompanhar processos de obra por empreitada na área da Engenharia Mecânica; Proceder à introdução de dados no PORTAL BASE - BASE GOV de todos os processos a decorrer para obtenção de relatórios finais de obra
DOMH	DOMH/DCMEM	ELETROMECAÂNICA E ADMINISTRAÇÃO DIRETA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Elaborar projetos, coordenar e acompanhar a execução das obras de acordo com os critérios estéticos, de conforto e funcionalidade; Emitir pareceres na escolha dos materiais e acabamentos adequados para a utilização nas diversas obras respeitando as normas legais em vigor

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DOMH	DOMH/DCMEM	ELETROMECAÂNICA E ADMINISTRAÇÃO DIRETA				área Arquitetura/Engenharia Civil	Elaborar estudos na área de equipamentos e infraestruturas urbanas; Prestar assistência técnica às empreitadas de obras públicas; Proceder à análise e revisão de projetos; Elaborar informações e pareceres de carácter técnico no domínio da construção civil; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação de prestação de serviços na área de projeto; Preparar e elaborar todo o procedimento processual de consulta para lançamento das empreitadas; Participar em júris de procedimentos no âmbito das empreitadas de obras públicas; Colaborar na realização de vistorias técnicas no domínio da construção civil; Apoiar o planeamento e coordenação de atividades inseridas no âmbito do Departamento de Obras.
DOMH	DOMH/DCMEM	EQUIPAMENTOS DIVERSOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço
DOMH	DOMH/DCMEM	EQUIPAMENTOS DIVERSOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Proceder à fiscalização de empreitadas de obras públicas, o que inclui o acompanhamento de obra, verificação do cumprimento do programa de trabalhos, controlo de custos e controlo da qualidade da execução dos trabalhos e dos materiais aplicados nas empreitadas e cumulativamente o exercício das funções de representante do dono da obra; Proceder à análise de reclamações diversas e efetuar a respetiva proposta de intervenção; Proceder ao lançamento de concursos para execução de obras; Avaliar o trabalho efetuado no âmbito dos Acordos de Execução para a concretização da Delegação Legal de Competências da Câmara Municipal de Odivelas nas Juntas de Freguesia; Proceder à introdução de dados no PORTAL BASE - BASE GOV de todos os processos a decorrer para obtenção de relatórios finais de obra
DOMH	DOMH/DCMEM	EQUIPAMENTOS EDUCATIVOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço
DOMH	DOMH/DCMEM	EQUIPAMENTOS EDUCATIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Proceder à fiscalização de empreitadas de obras públicas, o que inclui o acompanhamento de obra, verificação do cumprimento do programa de trabalhos, controlo de custos e controlo da qualidade da execução dos trabalhos e dos materiais aplicados nas empreitadas e cumulativamente o exercício das funções de representante do dono da obra; Proceder à análise de reclamações diversas e efetuar a respetiva proposta de intervenção; Proceder ao lançamento de concursos para execução de obras; Avaliar o trabalho efetuado no âmbito dos Acordos de Execução para a concretização da Delegação Legal de Competências da Câmara Municipal de Odivelas nas Juntas de Freguesia; Proceder à introdução de dados no PORTAL BASE - BASE GOV de todos os processos a decorrer para obtenção de relatórios finais de obra

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
							DIVISÃO DE INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS URBANOS
DOMH	DOMH/DIEU	ILUMINAÇÃO PÚBLICA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia eletrotécnica	Emitir pareceres sobre projetos de iluminação pública decorativa e cénica; Proceder a vistorias em instalações elétricas de iluminação pública; Desenvolver ações para remodelação/reforço e instalação de iluminação pública; Análises consumos em energia elétrica tendo em vista a otimização dos mesmos; Proceder à gestão do contrato de concessão de distribuição de energia elétrica em baixa tensão entre o Município de Odivelas e a EDP; Emitir pareceres especializados e aconselhamento técnico incluindo apoio direto nas obras nas seguintes áreas de intervenção: Planeamento/preparação obras; Proceder a ações e relações entre entidades; Prestar apoio em obra; Colaborar com os responsáveis da obra no acompanhamento técnico nas diversas fases dos trabalhos; Verificar, aprovar, compatibilizar e uniformizar materiais/equipamentos de acordo com as especificações indicadas nos cadernos de encargos dos projetos ou recomendações das concessionárias ao abrigo de eventuais contratos existentes; Acompanhar/definir eventuais ensaios a realizar aos materiais/equipamentos ou sistemas a instalar nas obras; Apoiar na fase final da obra e colocar em exploração as instalações executadas; Proceder ao acompanhamento da certificação das instalações, a ser emitida pelas entidades certificadoras aos trabalhos realizados pelos responsáveis pela execução; Proceder ao apoio técnico na condução dos processos junto das concessionárias tendo em vista a colocação em serviço das instalações.
DOMH	DOMH/DIEU	INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS URBANOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;
DOMH	DOMH/DIEU	INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS URBANOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Observar e registar a sinalização e sinalética existente no concelho; Observar e registar as anomalias não reportadas ao Município ao nível de sinalização, sinalética e pavimento danificados
DOMH	DOMH/DIEU	INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS URBANOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Iniciar e controlar os atos administrativos previstos na lei relativamente aos processos de empreitadas e fornecimento de obras públicas da responsabilidade da Divisão; Elaborar em termos estatísticos o desenvolvimento dos procedimentos solicitados, em curso e concluídos; Efetuar o atendimento telefónico e presencial
DOMH	DOMH/DIEU	INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS URBANOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio administrativo no que diz respeito às fichas de obra e fotografias dos trabalhos executados; Controlar o material no armazém, bem como verificar a necessidade de aquisição do mesmo; Efetuar pedidos de orçamento
DOMH	DOMH/DIEU	INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS URBANOS	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DOMH	DOMH/DIEU	INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS URBANOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica, no âmbito da Engenharia Civil com incidência nas temáticas da unidade orgânica; Proceder ao acompanhamento e fiscalização de obras públicas; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DOMH	DOMH/DIEU	INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS URBANOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à gestão e controlo das bases de dados da divisão; Proceder à gestão dos processos da Divisão (Auditorias), e manutenção do mapa de procedimentos da Divisão nomeadamente criar e/ou manter atualizado o manual de procedimentos da divisão, caracterizando todas as suas atividades; Efetuar a definição das fichas de procedimento de acordo com as tarefas assim como a respetiva tramitação
DOMH	DOMH/DIEU	INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS URBANOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Organizar o processo relativo a realização de concursos para execução de obras por empreitada, instruindo os mesmos com diversos documentos; Proceder à fiscalização de empreitadas de obras públicas; Analisar reclamações que surjam durante o período de garantia da obra, bem como, reclamações dos serviços, dos municípios e das Juntas de Freguesia relacionadas com o estado dos pavimentos; Elaborar pareceres técnicos diversos; Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo medidas necessárias à sua conservação; Participar em vistorias
DOMH	DOMH/DIEU	INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS URBANOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Organizar o processo relativo a realização de concursos para execução de obras por empreitada, instruindo os mesmos com mapa de quantidades e orçamentos, cadernos de encargos, convite/ programa de procedimento e outros documentos considerados necessários; Proceder à fiscalização de empreitadas de obras públicas, que inclui o acompanhamento de obra, verificação do cumprimento do programa de trabalhos, controlo de custos e controlo da qualidade da execução dos trabalhos e dos materiais aplicados nas empreitadas, e cumulativamente o exercício das funções de representante do dono da obra; Analisar reclamações que surjam durante o período de garantia da obra, bem como, reclamações dos serviços, dos municípios e das Juntas de Freguesia relacionadas com o estado dos pavimentos; Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo medidas necessárias à sua conservação; Assegurar a colaboração, desenvolvimento e realização das atividades solicitadas pelos outros setores do Departamento
DOMH	DOMH/DIEU	INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS URBANOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Efetuar o lançamento e proceder à fiscalização de empreitadas; Gerir contratos de fornecimento de Mobiliário Urbano (MU) – Abrigos e Sinalização Direcional; Monitorizar e planear a rede de transportes coletivos; Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito do Setor; Participar nas vistorias de receções provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Efetuar o estudo, implementação, manutenção e conservação da sinalização semafórica e painéis dinâmicos; Assegurar a execução de obras de forma a criar condições de circulação e utilização dos transportes públicos; Proceder à monitorização e análise de dados, levantamento da sinistralidade de acordo com os critérios da Entidade Nacional de Sinistralidade Rodoviária; Assegurar o Plano Municipal de Segurança Rodoviária; Assegurar o planeamento, a programação e a coordenação de iniciativas e empreendimentos, municipais ou em parceria, de carácter imperativo ou estratégico para o desenvolvimento concelhio no domínio das acessibilidades
DOMH	DOMH/DIEU	OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à colocação de calçada em passeios e circuitos pedonais; Colocar betuminoso frio em vias com circulação automóvel, entradas de garagens e estacionamento; Executar panos de alvenaria e reboco dos mesmos; Proceder à colocação e remoção de sinalização vertical; Proceder à execução de sinalização horizontal; Proceder à colocação, remoção e manutenção de pilaretes, balizas flexíveis e outro mobiliário urbano; Proceder à colocação e remoção de espelhos parabólicos

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DOMH	DOMH/DIEU	PLANEAMENTO, CONTROLE E PROGRAMAÇÃO DA MOBILIDADE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Efetuar o lançamento e proceder à fiscalização de empreitadas; Gerir contratos de fornecimento de Mobiliário Urbano (MU) – Abrigos e Sinalização Direcional; Monitorizar e planear a rede de transportes coletivos; Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito do Setor; Participar nas vistorias de receções provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Efetuar o estudo, implementação, manutenção e conservação da sinalização semafórica e painéis dinâmicos; Assegurar a execução de obras de forma a criar condições de circulação e utilização dos transportes públicos; Proceder à monitorização e análise de dados, levantamento da sinistralidade de acordo com os critérios da Entidade Nacional de Sinistralidade Rodoviária; Assegurar o Plano Municipal de Segurança Rodoviária; Assegurar o planeamento, a programação e a coordenação de iniciativas e empreendimentos, municipais ou em parceria, de carácter imperativo ou estratégico para o desenvolvimento concelhio no domínio das acessibilidades
DOMH	DOMH/DIEU	SINALIZAÇÃO E TRÁNSITO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia do território	Efetuar o lançamento e proceder à fiscalização de empreitadas; Gerir contratos de fornecimento de Mobiliário Urbano (MU) – Abrigos e Sinalização Direcional; Monitorizar e planear a rede de transportes coletivos; Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito do Setor; Participar nas vistorias de receções provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Efetuar o estudo, implementação, manutenção e conservação da sinalização semafórica e painéis dinâmicos; Assegurar a execução de obras de forma a criar condições de circulação e utilização dos transportes públicos; Proceder à monitorização e análise de dados, levantamento da sinistralidade de acordo com os critérios da Entidade Nacional de Sinistralidade Rodoviária; Assegurar o Plano Municipal de Segurança Rodoviária; Assegurar o planeamento, a programação e a coordenação de iniciativas e empreendimentos, municipais ou em parceria, de carácter imperativo ou estratégico para o desenvolvimento concelhio no domínio das acessibilidades
DOMH	DOMH/DIEU	SINALIZAÇÃO E TRÁNSITO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Efetuar o lançamento e proceder à fiscalização de empreitadas; Gerir contratos de fornecimento de Mobiliário Urbano (MU) – Abrigos e Sinalização Direcional; Monitorizar e planear a rede de transportes coletivos; Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito do Setor; Participar nas vistorias de receções provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Efetuar o estudo, implementação, manutenção e conservação da sinalização semafórica e painéis dinâmicos; Assegurar a execução de obras de forma a criar condições de circulação e utilização dos transportes públicos; Proceder à monitorização e análise de dados, levantamento da sinistralidade de acordo com os critérios da Entidade Nacional de Sinistralidade Rodoviária; Assegurar o Plano Municipal de Segurança Rodoviária; Assegurar o planeamento, a programação e a coordenação de iniciativas e empreendimentos, municipais ou em parceria, de carácter imperativo ou estratégico para o desenvolvimento concelhio no domínio das acessibilidades
							DIVISÃO DE HABITAÇÃO
DOMH	DOMH/DH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DOMH	DOMH/DH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza administrativa ao setor; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à emissão de certidões; Operar na plataforma eletrónica BIZGOV; Registar relatórios no Portal da contratação pública; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DOMH	DOMH/DH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de arquitetura	Elaboração de estudos, pareceres, informações e outra documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito da política municipal de habitação; programação e execução de projetos de edifícios habitacionais de custos controlados, infraestruturas, equipamentos e arranjos exteriores no âmbito de empreendimentos de habitação social; desenvolvimento de estudos urbanísticos com vista à promoção de habitação de custos controlados; realização das diligências e procedimentos necessários à reabilitação/requalificação do parque habitacional degradado do Concelho, bem como determinação, no âmbito desses programas de reabilitação, da execução coerciva de obras de conservação e manutenção necessárias à correção de más condições de segurança ou salubridade das habitações
DOMH	DOMH/DH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica (ao Departamento e unidades orgânicas dependentes/à Divisão), nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DOMH	DOMH/DH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e relatórios; Elaborar documentação técnica no âmbito da atividade da unidade orgânica, designadamente, em intervenções de reabilitação, manutenção e conservação de edifícios e fogos municipais, cadernos de encargos, mapas de quantidade e orçamento, peças para procedimentos de empreitada e/ou aquisição de serviços no âmbito do CCP, autos de consignação, receção provisória e definitiva, de medição e faturas e elaboração de cálculos de preços técnicos; Acompanhar e realizar vistorias técnicas conjuntas e obras com recurso a registo fotográfico, realizando os respetivos relatórios e proposta de atuação; Monitorizar ou atualizar a lista de fogos municipais e devolutos; Participar como júri de procedimentos de empreitadas de obras públicas; Participar em reuniões de condomínio; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DOMH	DOMH/DH	ESTUDOS, PLANEAMENTO E CONTROLE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área sociologia	Elaborar pareceres, relatórios e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Colaborar na elaboração de estudos, mediante a conceção e aplicação de ferramentas metodológicas de investigação social; Realizar o recenseamento da população residente em alojamentos precários; Realizar diagnósticos das necessidades familiares e promover medidas de equidade e apoio social; Elaborar e monitorizar o Plano Local de Habitação do Concelho de Odivelas; Propor atividades/iniciativas no âmbito do Protocolo com Associação Portuguesa de Famílias Numerosas; Registar toda a atividade da Divisão em base de dados; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DOMH	DOMH/DH	HABITAÇÃO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DOMH	DOMH/DH	HABITAR - BENEFICIÁRIOS DIRETOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DOMH	DOMH/DH	HABITAR - BENEFICIÁRIOS DIRETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo/a Vereador/a; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DOMH	DOMH/DH	PROMOÇÃO, CONSTRUÇÃO E REABILITAÇÃO DE HABITAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Realizar vistorias técnicas de construção civil e respetivos relatórios; Elaborar informações; Acompanhar e fiscalizar obras em fogos de habitação municipal; Apoio técnico em vistorias; Realizar consultas de mercado no âmbito da construção civil; Proceder à elaboração de medições, orçamentos e outras peças processuais para lançamento de empreitadas; Proceder à elaboração de desenhos e levantamento de fogos municipais; Consultar processos de construção; Proceder à execução de levantamentos relativos a núcleos de construções precárias; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DOMH	DOMH/DH	PROMOÇÃO, CONSTRUÇÃO E REABILITAÇÃO DE HABITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar informações e pareceres técnicos; Organizar processos relativos à realização de procedimentos para execução de obras por empreitada em conformidade com o disposto no CCP, instruindo os mesmos com mapa de quantidades e orçamento, caderno de encargos, convite/ programa de procedimento e outros documentos considerados necessários, designadamente; Exercer todas as funções de direção técnica de fiscalização de empreitadas de obras públicas, que inclui o acompanhamento de obra, verificação do cumprimento do programa de trabalhos, controlo de custos e controlo da qualidade da execução dos trabalhos e dos materiais aplicados nas empreitadas, e cumulativamente o exercício das funções de representante do dono da obra; Preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de reabilitação, manutenção, reparação e conservação dos prédios e fogos municipais de habitação existentes; Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custos e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Elaborar mapas de medições, de quantidades e respetivas estimativas orçamentais; Realizar vistorias técnicas elaborando os respetivos relatórios e propostas de intervenção;
DOMH	DOMH/DH	PROMOÇÃO, CONSTRUÇÃO E REABILITAÇÃO DE HABITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de arquitectura	Elaborar pareceres, informações e relatórios; Elaborar documentação técnica, designadamente mapas de quantidades e orçamentos, autos de consignação, receção provisória e definitiva, peças para concursos, autos de medição e faturas e cálculos de preços técnicos, projetos de reabilitação; Acompanhar os técnicos em vistorias e obras com recurso a registo fotográfico e realizar os respetivos relatórios e proposta de atuação; Monitorizar ou atualizar a lista de fogos municipais e devolutos; Participar como júri de procedimentos de empreitadas de obras públicas; Participar em reuniões de condomínio; Operar na plataforma eletrónica BIZGOV; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DOMH	DOMH/DH	PROMOÇÃO, CONSTRUÇÃO E REABILITAÇÃO DE HABITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de arquitectura / engenharia civil	Elaborar informações e pareceres técnicos; Organizar processos relativos à realização de procedimentos para execução de obras por empreitada em conformidade com o disposto no CCP, instruindo os mesmos com mapa de quantidades e orçamento, caderno de encargos, convite/ programa de procedimento e outros documentos considerados necessários, designadamente; Exercer todas as funções de direção técnica de fiscalização de empreitadas de obras públicas, que inclui o acompanhamento de obra, verificação do cumprimento do programa de trabalhos, controlo de custos e controlo da qualidade da execução dos trabalhos e dos materiais aplicados nas empreitadas, e cumulativamente o exercício das funções de representante do dono da obra; Preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de reabilitação, manutenção, reparação e conservação dos prédios e fogos municipais de habitação existentes; Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custos e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Elaborar mapas de medições, de quantidades e respetivas estimativas orçamentais; Realizar vistorias técnicas elaborando os respetivos relatórios e propostas de intervenção;
DOMH	DOMH/DH	PROMOÇÃO, CONSTRUÇÃO E REABILITAÇÃO DE HABITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e relatórios; Elaborar documentação técnica no âmbito da atividade da unidade orgânica, designadamente, em intervenções de reabilitação, manutenção e conservação de edifícios e fogos municipais, cadernos de encargos, mapas de quantidade e orçamento, peças para procedimentos de empreitada e/ou aquisição de serviços no âmbito do CCP, autos de consignação, receção provisória e definitiva, de medição e faturas e elaboração de cálculos de preços técnicos; Acompanhar e realizar vistorias técnicas conjuntas e obras com recurso a registo fotográfico, realizando os respetivos relatórios e proposta de atuação; Monitorizar ou atualizar a lista de fogos municipais e devolutos; Participar como júri de procedimentos de empreitadas de obras públicas; Participar em reuniões de condomínio; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
							GABINETE DE ESTUDOS E PROJETOS
DOMH	DOMH/GEP	ESTUDOS E PROJETOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DOMH	DOMH/GEP	ESTUDOS E PROJETOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar medições e orçamentos nas áreas de arquitetura, estruturas e fundações, rede de águas e esgotos, arquitetura paisagista e vias e arruamentos, bem como elaboração dos respetivos mapas; Elaborar levantamentos com dispositivo de medição ou registo fotográfico, referentes aos equipamentos municipais e espaços urbanos; Efetuar a análise de erros e omissões decorrentes dos projetos de execução que servem de base às empreitadas de obras públicas; Proceder à análise e revisão de Medições e Orçamentos de projetos nas especialidades de Arquitetura, Estruturas e fundações, rede de Águas e Esgotos; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação.
DOMH	DOMH/GEP	ESTUDOS E PROJETOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	área do desenho/construção civil	Proceder à elaboração das peças desenhadas em formato CAD relativas a diversos projetos no domínio das obras públicas, designadamente estruturas e fundações de edifícios, infraestruturas urbanas, arquitetura paisagista, águas e esgotos, entre outros; Elaborar levantamentos à fita "in situ" de equipamentos públicos, instalações municipais e espaço público com vista à sua atualização
DOMH	DOMH/GEP	ESTUDOS E PROJETOS	CARGO DIR. INTERMEDIA 3.º GRAU	CARGO DIR. INTERMEDIA 3.º GRAU	C.S		Exercer as competências de coadjuvação do/a titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara se deles/as dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DOMH	DOMH/GEP	ESTUDOS E PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Conceber e elaborar estudos e projetos de fundações e estruturas, projetos de águas e esgotos e segurança contra incêndios de edifícios e ou equipamentos, bem como de infraestruturas urbanas; Prestar assistência técnica às empreitadas de obras públicas; Proceder à análise e revisão de projetos das especialidades; Elaborar informações e pareceres de carácter técnico no domínio da engenharia civil; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação de prestação de serviços na área de projeto; Preparar e elaborar todo o procedimento processual de consulta para lançamento das empreitadas de Prospeção Geológica e Geotécnica; Participar em júris de procedimentos no âmbito das empreitadas de obras públicas; Colaborar na realização de vistorias técnicas no domínio da engenharia civil; Elaborar informações e pareceres técnicos; Organizar processos para obtenção de aprovação/certificação em entidades externas.
DOMH	DOMH/GEP	ESTUDOS E PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de arquitetura paisagista	Conceber e elaborar estudos e projetos de arquitetura paisagista; Prestar assistência técnica às empreitadas de obras públicas; Proceder ao acompanhamento e/ou coordenação de estudos e projetos a desenvolver por equipas técnicas pluridisciplinares; Elaborar informações e pareceres técnicos; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação; Organizar processos para obtenção de aprovação/certificação em entidades externas; Participar em júris de procedimentos no âmbito de empreitadas e outras iniciativas municipais; Colaborar na realização de vistorias técnicas no domínio da arquitetura paisagista; Colaborar na instrução e organização dos processos de candidatura e financiamentos comunitários da Administração Central ou outros; Efetuar a apresentação pública de projetos de interesse municipal
DOMH	DOMH/GEP	ESTUDOS E PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de arquitetura	Conceber e elaborar estudos e projetos de arquitetura; Prestar assistência técnica às empreitadas de obras públicas; Proceder ao acompanhamento e/ou coordenação de estudos e projetos a desenvolver por equipas técnicas pluridisciplinares; Elaborar informações e pareceres técnicos; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação; Organizar processos para obtenção de aprovação/certificação em entidades externas; Participar em júris de procedimentos no âmbito de empreitadas e outras iniciativas municipais; Colaborar na realização de vistorias técnicas no domínio da arquitetura; Colaborar na instrução e organização dos processos de candidatura e financiamentos comunitários da Administração Central ou outros; Efetuar a apresentação pública de projetos de interesse municipal
DOMH	DOMH/GEP	ESTUDOS E PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de arquitetura/engenharia civil	Conceber e elaborar estudos e projetos de segurança contra incêndios em edifícios; Coordenar a segurança em projeto e obra do Departamento e em apoio a outras unidades orgânicas; Elaborar informações e pareceres técnicos; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação; Organizar processos para obtenção de aprovação/certificação em entidades externas; Participar em júris de procedimentos no âmbito de empreitadas e outras iniciativas municipais; Colaborar na realização de vistorias técnicas
DOMH	DOMH/GEP	ESTUDOS E PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de arquitetura	Proceder à elaboração de Caderno de Encargos e de Programa Preliminar relativos a procedimentos no âmbito da contratação de prestação de serviços na área de projetos de arquitetura paisagista; Efetuar o acompanhamento e/ou coordenação de estudos e projetos a desenvolver por equipas técnicas Pluridisciplinares; Integrar júris de procedimentos de contratação; Proceder à prestação da assistência técnica à obra no âmbito da arquitetura paisagista; Conceber e elaborar estudos e projetos de arquitetura paisagista; Elaborar medições e estimativas orçamentais; Elaborar informações e pareceres técnicos; Colaborar na instrução e organização dos processos de candidatura e financiamentos comunitários da Administração Central ou outros

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
							DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL E TRANSPORTES
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar a distribuição do expediente; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Elaborar propostas de ofícios, e-mails, despachos, informações e outros documentos necessários ao bom funcionamento do Departamento. Efetuar a gestão do expediente rececionado, bem como, de todo o expediente produzido no Departamento. Produzir relatórios das atividades desenvolvidas; Fazer o acompanhamento do orçamento do Departamento; Coordenar o trabalho dos restantes elementos do Departamento.
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Preparar, elaborar e executar as propostas de oferta de atividades de sensibilização ambiental para a comunidade escolar; Elaborar guias ambientais destinados a todos os municípios; Elaborar planos de educação e sensibilização ambiental; Planear ações de educação e sensibilização ambiental e Ateliês, bem como realizar Workshops e outras iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica.
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Conceber e elaborar estudos e projetos de requalificação e renaturalização de linhas de água; Acompanhar empreitadas de obras públicas; Elaborar informações e pareceres de caráter técnico no domínio da Engenharia Civil; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação; Preparar e elaborar processos de consulta para lançamento de empreitadas; Participar em júris de procedimentos no âmbito das empreitadas de obras públicas; colaborar na realização de vistorias técnicas no domínio da Engenharia Civil; Efetuar o lançamento e proceder à fiscalização de empreitadas.
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia ambiente	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Intervir em situações de degradação ambiental causada pela presença de vetores infestantes ou animais errantes; Realizar campanhas de monitorização nas temáticas do setor; Elaborar relatórios diversos de apoio ao Setor; Preparar, organizar e calendarizar as campanhas de desratização, desbaratização e desinfestação; Análise das reclamações rececionadas no Setor; Análise e acompanhamento de assuntos relacionados com a insalubridade da via pública; Efetuar a receção, registo e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica ao Departamento e unidades orgânicas que o integram, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGAT	DGAT	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO NO ÂMBITO DA GESTÃO AMBIENTAL E TRANSPORTES	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C.S		Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
							DIVISÃO DE ESPAÇOS VERDES
DGAT	DGAT/DEV	CONTROLO DE PRAGAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Apoiar o controlo orçamental do serviço; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DEV	ESPAÇOS VERDES	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DGAT	DGAT/DEV	GESTÃO DE ESPAÇOS VERDES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DEV	GESTÃO DE ESPAÇOS VERDES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Apoiar o controlo orçamental do serviço; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DEV	GESTÃO DE ESPAÇOS VERDES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Elaborar e executar propostas de atividades de sensibilização ambiental para a comunidade escolar e restantes munícipes; Realizar ações de educação e sensibilização ambiental, promover o desenvolvimento de ateliés e workshops; Elaborar informações e analisar pedidos sobre temáticas ambientais; Proceder à recolha e tratamento de informação com vista à elaboração de relatórios e/ou fundamentação de candidaturas a apresentar na área ambiental; Analisar e sistematizar informação relativa à evolução da recolha de resíduos urbanos por tipologia e respetivo encaminhamento; criar campanhas de sensibilização e informação a desenvolver junto dos munícipes; Elaborar guias ambientais
DGAT	DGAT/DEV	GESTÃO DE ESPAÇOS VERDES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia florestal	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do setor; Desencadear e acompanhar o procedimento para lançamento de empreitadas; Fiscalizar e acompanhar a execução de obras; Proceder ao acompanhamento das tarefas e atividades sazonais e manutenção de espaços verdes; Planear e estudar a revitalização de espaços degradados; Acompanhar vistorias; Organizar dias comemorativos e iniciativas diversas
DGAT	DGAT/DEV	GESTÃO DE ESPAÇOS VERDES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura paisagista	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do setor; Desencadear e acompanhar o procedimento para lançamento de empreitadas; Fiscalizar e acompanhar a execução de obras; Proceder ao acompanhamento das tarefas e atividades sazonais e manutenção de espaços verdes; Planear e estudar a revitalização de espaços degradados; Acompanhar vistorias; Organizar dias comemorativos e iniciativas diversas
DGAT	DGAT/DEV	GESTÃO DE ESPAÇOS VERDES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia agrónoma / florestal	Analisar e resolver ou propor soluções relativamente às indicações de avarias/anomalias dos sistemas de rega; Diagnosticar a existência de problemas no arvoredo municipal; Proceder à elaboração de documentos técnicos, pareceres e relatórios associados a Engenharia Agrónoma / Florestal; Elaborar, controlar e gerir contratos de manutenção de espaços verdes; Proceder à execução de projetos de sistemas de rega, Acompanhar processos de obra por empreitada na área dos espaços verdes.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGAT	DGAT/DEV	GESTÃO DE ESPAÇOS VERDES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia de produção agrícola	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do setor; Desencadear e acompanhar o procedimento para lançamento de empreitadas; Fiscalizar e acompanhar a execução de obras; Proceder ao acompanhamento das tarefas e atividades sazonais e manutenção de espaços verdes; Planear e estudar a revitalização de espaços degradados; Acompanhar vistorias; Organizar dias comemorativos e iniciativas diversas
DGAT	DGAT/DEV	GESTÃO DE ESPAÇOS VERDES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do setor; Desencadear e acompanhar o procedimento para lançamento de empreitadas; Fiscalizar e acompanhar a execução de obras; Proceder ao acompanhamento das tarefas e atividades sazonais e manutenção de espaços verdes; Planear e estudar a revitalização de espaços degradados; Acompanhar vistorias; Organizar dias comemorativos e iniciativas diversas
DGAT	DGAT/DEV	VIVEIROS MUNICIPAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Mobilizar e movimentar terras através de meios mecânicos e manuais; Proceder à instalação de sistemas de drenagem e de rega automáticos; Proceder à plantação de árvores, arbustos e herbáceas; Efetuar a desmatação, cortar relva e sebes; Realizar tratamentos fitossanitários; Realizar diversas formas de monda; Realizar poda, abate, envazamento de árvores, arbustos e plantas; Efetuar a reprodução de plantas; Efetuar a manutenção de equipamento urbano e conservação dos equipamentos mecânicos e ferramentas utilizadas; Recolher e transportar resíduos
DGAT	DGAT/DEV	VIVEIROS MUNICIPAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	CTFP - TI		Exercer funções de orientação e coordenação do pessoal sob sua dependência; Proceder à organização e distribuição do trabalho de forma a dar resposta atempada às exigências/necessidades dos serviços
DGAT	DGAT/DEV	VIVEIROS MUNICIPAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia agrícola	Planear, programar e coordenar as atividades a desenvolver pelo setor; Acompanhar e fiscalizar a execução de projetos de ajardinamento e construção de espaços verdes; Acompanhar a instalação de sistemas de drenagem e de sistemas de rega automática, bem como a plantação de espécies arbóreas e arbustivas, e respetiva poda e abate de árvores; Identificar as necessidades hídricas e nutritivas das plantas; Planear, coordenar e executar os trabalhos de manutenção das instalações e áreas ajardinadas do Viveiro Municipal
							DIVISÃO DE AMBIENTE E LIMPEZA URBANA
DGAT	DGAT/DALU	AMBIENTE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de gestão do ambiente	Preparar, elaborar e executar as propostas de oferta de atividades de sensibilização ambiental para a comunidade escolar; Elaborar guias ambientais destinados a todos os municípios; Elaborar planos de educação e sensibilização ambiental; Planear ações de educação e sensibilização ambiental e Ateliês, bem como realizar Workshops e outras iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica
DGAT	DGAT/DALU	AMBIENTE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de saúde ambiental	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Identificar e acompanhar as descargas de águas residuais; Realizar intervenções de limpeza e desobstrução de linhas de água; Avaliar o impacto de obras urbanísticas sobre o ambiente através da participação e emissão de parecer de vistoria; Intervir em situações de degradação ambiental; Analisar, apreciar e acompanhar a implementação do Plano Anual de Controlo da Qualidade da Água (PCQA); Acompanhar o sistema de Medição de Caudal da Simtejo; Elaborar propostas de Programa no âmbito de Controlo de Qualidade da água; Realizar campanhas de monitorização e sensibilização nas temáticas do setor; Classificar e hierarquizar todos os cursos de água do concelho; Acompanhar a estação de monitorização da qualidade do ar em Odivelas, bem como acompanhar a evolução dos níveis de ozono troposférico; Efetuar atendimento telefónico e presencial

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGAT	DGAT/DALU	AMBIENTE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia sanitária	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DGAT	DGAT/DALU	AMBIENTE E LIMPEZA URBANA	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DGAT	DGAT/DALU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito da Divisão; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Planear e organizar reuniões e outros compromissos da chefia, garantindo a preparação da documentação de apoio, equipamento e outros meios necessários à realização dos mesmos; Efetuar pesquisa de documentos relevantes para a unidade orgânica.
DGAT	DGAT/DALU	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar a limpeza das ruas do cemitério; Efetuar a limpeza das valetas e das sargetas
DGAT	DGAT/DALU	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição, recolha e arquivo de expediente; Efetuar processamento de texto de ofícios, faxes e emails; Proceder ao registo de informação relativa a funerais ou exumações, bem como, solicitar as reparações de ossários e gavetões
DGAT	DGAT/DALU	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à realização de tarefas decorrentes da função de coveiro, tais como: abrir covas; fazer inumações; Efetuar abaulamentos com areia, exumações de ossadas e arrumação em urna de ossadas; Efetuar a limpeza dos talhões; Transportar pedras e entulhos; Efetuar a limpeza do espaço; Abrir e fechar os portões do cemitério.
DGAT	DGAT/DALU	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	CTFP - TI		Coordenar e organizar os trabalhadores do cemitério; Convocar os responsáveis e familiares para as exumações dos corpos; Efetuar a manutenção e limpeza das máquinas e dos equipamentos; Marcar as campas e certificar as condições dos corpos a exumar; Pintar e gravar as chapas de ferro; Realizar funerais e abaulamentos
DGAT	DGAT/DALU	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DALU	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DALU	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ENC.BRIGADA SERV. LIMPEZA	ENC.BRIGADA SERV. LIMPEZA	CTFP - TI		Efetuar a limpeza das ruas do cemitério; Efetuar a limpeza das valetas e das sargetas

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGAT	DGAT/DALU	LIMPEZA URBANA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DALU	LIMPEZA URBANA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia do ambiente/sanitarista	Elaborar pareceres, informações, ofícios e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Elaborar propostas de melhoria da qualidade de serviço prestado ao munícipe no âmbito da limpeza urbana; Desenvolver e implementar planos de gestão operacional de resíduos ao nível da varredura manual e mecânica; Analisar e sistematizar a informação relacionada com a evolução da produção e remoção de resíduos urbanos, por tipologia e destino final; Assegurar a limpeza de locais de deposição indevida de resíduos respeitando a hierarquia de gestão de resíduos; Promover a gestão de campanhas de informação junto das populações; Definir, programar e organizar os circuitos de varredura mecânica; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DALU	LIMPEZA URBANA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia do ambiente	Elaborar pareceres, informações, ofícios e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Elaborar propostas de melhoria da qualidade de serviço prestado ao munícipe no âmbito da limpeza urbana; Desenvolver e implementar planos de gestão operacional de resíduos ao nível da varredura manual e mecânica; Analisar e sistematizar a informação relacionada com a evolução da produção e remoção de resíduos urbanos, por tipologia e destino final; Assegurar a limpeza de locais de deposição indevida de resíduos respeitando a hierarquia de gestão de resíduos; Promover a gestão de campanhas de informação junto das populações; Definir, programar e organizar os circuitos de varredura mecânica; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DALU	LINHAS DE ÁGUA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de engenharia do ambiente	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Identificar e acompanhar as descargas de águas residuais; Realizar intervenções de limpeza e desobstrução de linhas de água; Avaliar o impacto de obras urbanísticas sobre o ambiente através da participação e emissão de parecer de vistoria; Intervir em situações de degradação ambiental; Analisar, apreciar e acompanhar a implementação do Plano Anual de Controlo da Qualidade da Água (PCQA); Acompanhar o sistema de Medição de Caudal da Simtejo; Elaborar propostas de Programa no âmbito de Controlo de Qualidade da água; Realizar campanhas de monitorização e sensibilização nas temáticas do setor; Classificar e hierarquizar todos os cursos de água do concelho; Acompanhar a estação de monitorização da qualidade do ar em Odivelas, bem como acompanhar a evolução dos níveis de ozono troposférico; Efetuar atendimento telefónico e presencial
							DIVISÃO DE TRANSPORTES E OFICINAS
DGAT	DGAT/DTO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o tratamento da documentação relativa às revisões, inspeções e reparações das viaturas da frota municipal; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DTO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Agendar e acompanhar as viaturas para Inspeção Periódica Obrigatória; Agendar e acompanhar as viaturas sujeitas a revisões internas e externas; Conferir faturação; Realizar o controlo de qualidade junto dos fornecedores em outsourcing dos serviços de reparações e manutenções prestados

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGAT	DGAT/DTO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Gestão Técnica e Operacional do parque de viaturas e máquinas do Município de Odivelas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente documentos previsionais, execução orçamental e controlo de fluxos, análise orgânico-funcionais, entre outros; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos
DGAT	DGAT/DTO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica.
DGAT	DGAT/DTO	OFICINAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Prestar apoio no âmbito dos serviços gerais do setor; Proceder à receção e entrega de viaturas, bem como efetuar a limpeza, lavagem e aspiração das mesmas
DGAT	DGAT/DTO	OFICINAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Reparar e realizar a manutenção das viaturas municipais
DGAT	DGAT/DTO	OFICINAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar a receção e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar procedimentos para aquisição de peças; Efetuar a marcação das lavagens da frota municipal; Efetuar o tratamento da documentação relativa às revisões, inspeções e reparações das viaturas da frota municipal
DGAT	DGAT/DTO	OFICINAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar a receção e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar procedimentos para aquisição de peças; Efetuar a marcação das lavagens da frota municipal; Efetuar o tratamento da documentação relativa às revisões, inspeções e reparações das viaturas da frota municipal
DGAT	DGAT/DTO	TRANSPORTES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Motorista de Ligeiros - Conduzir veículos Municipais: Ligeiros de passageiros, Transporte Coletivo de Crianças
DGAT	DGAT/DTO	TRANSPORTES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Motorista de Pesados e Máquinas Especiais - Conduzir veículos Municipais: Mercadorias; Máquinas Pesadas; Autocarros Municipais e Transporte Coletivo de Crianças
DGAT	DGAT/DTO	TRANSPORTES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	CTFP - TI		Supervisionar e orientar as atividades dos trabalhadores afetos aos transportes; Assegurar o cumprimento do regulamento interno; Efetuar a gestão do expediente e respetivo arquivo; Elaborar informações; Prestar apoio no âmbito da gestão das viaturas da Frota Municipal; Planear os serviços de transportes escolares e hipoterapia, entre outros; Efetuar atendimento telefónico
DGAT	DGAT/DTO	TRANSPORTES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o tratamento da documentação no âmbito das deslocações dos autocarros em serviço; Efetuar atendimento telefónico
DGAT	DGAT/DTO	TRANSPORTES E OFICINAS	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
							GABINETE DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS E SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL
DGAT	DGAT/GDSACSA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Elaborar e executar propostas de atividades de sensibilização ambiental para a comunidade escolar e restantes municípios; Realizar ações de educação e sensibilização ambiental, promover o desenvolvimento de ateliês e workshops; Elaborar informações e analisar pedidos sobre temáticas ambientais; Proceder à recolha e tratamento de informação com vista à elaboração de relatórios e/ou fundamentação de candidaturas a apresentar na área ambiental; Analisar e sistematizar informação relativa à evolução da recolha de resíduos urbanos por tipologia e respetivo encaminhamento; Criar campanhas de sensibilização e informação a desenvolver junto dos municípios; Elaborar guias ambientais
DGAT	DGAT/GDSACSA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DGAT	DGAT/GDSACSA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DGAT	DGAT/GDSACSA	DES. SUST. ALT CLIMÁTICAS E SENSIB. AMBIENTAL	CARGO DIR. INTERMEDIA 3.º GRAU	CARGO DIR. INTERMEDIA 3.º GRAU	C.S		Exercer as competências de coadjuvação do/a titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara se deles/as dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção
DGAT	DGAT/GDSACSA	DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de engenharia do ambiente	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Identificar e acompanhar as descargas de águas residuais; Realizar intervenções de limpeza e desobstrução de linhas de água; Avaliar o impacto de obras urbanísticas sobre o ambiente através da participação e emissão de parecer de vistoria; Intervir em situações de degradação ambiental; Analisar, apreciar e acompanhar a implementação do Plano Anual de Controlo da Qualidade da Água (PCQA); Acompanhar o sistema de Medição de Caudal da Simtejo; Elaborar propostas de Programa no âmbito de Controlo de Qualidade da água; Realizar campanhas de monitorização e sensibilização nas temáticas do setor; Classificar e hierarquizar todos os cursos de água do concelho; Acompanhar a estação de monitorização da qualidade do ar em Odivelas, bem como acompanhar a evolução dos níveis de ozono troposférico; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/GDSACSA	EDUCAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área Saúde Ambiental	Preparar, elaborar e executar as propostas de oferta de atividades de sensibilização ambiental para a comunidade escolar; Elaborar guias ambientais destinados a todos os municípios; Elaborar planos de educação e sensibilização ambiental; Planear ações de educação e sensibilização ambiental e Ateliês, bem como realizar Workshops e outras iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGAT	DGAT/GDSACSA	EDUCAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Preparar, elaborar e executar as propostas de oferta de atividades de sensibilização ambiental para a comunidade escolar; Elaborar guias ambientais destinados a todos os municípios; Elaborar planos de educação e sensibilização ambiental; Planear ações de educação e sensibilização ambiental e Ateliês, bem como realizar Workshops e outras iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica
DGAT	DGAT/GDSACSA	EDUCAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à análise, verificação e avaliação de ocorrências no âmbito da insalubridade habitacional e pública; Proceder à elaboração de propostas de intervenção visando a resolução adequada das irregularidades detetadas; Proceder ao encaminhamento das situações que não se inserem nas competências do Município para as entidades competentes; Proceder ao desenvolvimento e acompanhamento de processos relativos à realização de Acordos Adicionais de Execução com as Juntas de Freguesia; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/GDSACSA	EDUCAÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área gestão do ambiente	Preparar, elaborar e executar as propostas de oferta de atividades de sensibilização ambiental para a comunidade escolar; Elaborar guias ambientais destinados a todos os municípios; Elaborar planos de educação e sensibilização ambiental; Planear ações de educação e sensibilização ambiental e Ateliês, bem como realizar Workshops e outras iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica
							DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E INTERVENÇÃO SOCIAL
DEIS	DEIS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Atualizar o Portal Interno do serviço; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DEIS	DEIS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas ao serviço e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão
DEIS	DEIS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área Educação	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Implementar e rever a Carta Educativa de Odivelas; Representar o Município de Odivelas no Órgão de Gestão das Escolas e Agrupamentos de Escolas; Caracterizar o Sistema Educativo; Caracterizar o funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública no Pré-escolar, no Ensino Básico e no Ensino Secundário; Planear e gerir a Rede Escolar; Produzir e manter atualizada um sistema permanente de informação sobre a população escolar do Concelho e sobre níveis de sucesso e insucesso escolar nas escolas do Concelho; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEIS	DEIS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Implementar e rever a Carta Educativa de Odivelas; Representar o Município de Odivelas no Órgão de Gestão das Escolas e Agrupamentos de Escolas; Caracterizar o Sistema Educativo; Caracterizar o funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública no Pré-escolar, no Ensino Básico e no Ensino Secundário; Planear e gerir a Rede Escolar; Produzir e manter atualizada um sistema permanente de informação sobre a população escolar do Concelho e sobre níveis de sucesso e insucesso escolar nas escolas do Concelho; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DEIS	DEIS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DEIS	DEIS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; Conceber, planear a implementação do programas das atividades de enriquecimento curricular (AEC) nas escolas de 1º ciclo de ensino básico da rede pública do concelho de Odivelas
DEIS	DEIS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área ciências da educação	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Implementar e rever a Carta Educativa de Odivelas; Representar o Município de Odivelas no Órgão de Gestão das Escolas e Agrupamentos de Escolas; Caracterizar o Sistema Educativo; Caracterizar o funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública no Pré-escolar, no Ensino Básico e no Ensino Secundário; Planear e gerir a Rede Escolar; Produzir e manter atualizada um sistema permanente de informação sobre a população escolar do Concelho e sobre níveis de sucesso e insucesso escolar nas escolas do Concelho; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DEIS	DEIS	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO NO ÂMBITO DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C.S		Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
							DIVISÃO DE EDUCAÇÃO
DEIS	DEIS/DE	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Apoiar Iniciativas ; Proceder à orientação e monitorização de visitas e ateliés no âmbito das visitas de estudo a realizar por escolas EB/JI do Concelho de Odivelas que têm como objetivo a promoção do contacto direto com o mundo rural, designadamente, com as atividades agropecuárias; Planificar e desenvolver Ações de Sensibilização; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DEIS	DEIS/DE	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial;
DEIS	DEIS/DE	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Monitorizar o fornecimento do serviço de refeições nas unidades de confeção e distribuição; Fazer a gestão do serviço de refeições; Elaborar normas de funcionamento do refeitório escolar na confeção própria e refeições transportadas; Elaborar requerimentos de cedência do espaço de cozinha e refeitório; Elaborar propostas para aquisição de serviços de refeições, manutenção e assistência técnica a equipamentos das EB1's e JI's do Concelho de Odivelas; Participar na realização de vistoria em Ações de Segurança Alimentar com o Instituto Dr. Ricardo Jorge; Realizar inventários em todas as unidades, com levantamento das necessidades de reapetrechamento; Acompanhar as inspeções de equipamentos e redes de gás; Representar a CMO nas Reuniões dos Conselhos Gerais de Educação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DEIS	DEIS/DE	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Nutricionista	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Colaborar na definição de políticas alimentares destinadas aos refeitórios escolares; Elaborar um plano de ementas de acordo com os princípios de uma alimentação equilibrada e adequadas às necessidades das crianças em idade escolar; Assegurar e monitorizar o fornecimento de dietas personalizadas às crianças por motivos de doença e/ou motivos étnicos; Realizar visitas de avaliação e monitorização aos refeitórios escolares; Colaborar na avaliação e identificação de necessidades estruturais, materiais, de mobiliário e equipamentos nos refeitórios escolares; Analisar e monitorizar os resultados microbiológicos das refeições; Colaborar na avaliação do grau de satisfação existente nos refeitórios escolares; Promover hábitos alimentares saudáveis nos refeitórios escolares; Colaborar na identificação das necessidades de formação

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEIS	DEIS/DE	ATENDIMENTO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Atualizar o Portal Interno do serviço; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DEIS	DEIS/DE	ATENDIMENTO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito da Divisão; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Planejar e organizar reuniões e outros compromissos da chefia/direção, garantindo a preparação da documentação de apoio, equipamento e outros meios necessários à realização dos mesmos; Efetuar pesquisa de documentos relevantes para a unidade orgânica.
DEIS	DEIS/DE	EDUCAÇÃO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DEIS	DEIS/DE	GESTÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão.
DEIS	DEIS/DE	GESTÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Atualizar os Processos dos alunos; Pesquisar e atualizar a legislação relativamente à área escolar; Aplicar o programa Inovar (Alunos/Contabilidade/Vencimentos/Ação Social Escolar/Assiduidade) e manter os dados atualizados na aplicação informática MIS; Aplicar o programa multiuso – requisitar os cartões de alunos e gerir os mesmos; Atualizar os registos biográficos; Enviar e rececionar processos individuais de Docentes devidamente completos e com a informação atualizada; Efetuar a inscrição e descontos de docentes na Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE; Elaborar termo de nomeação de docentes; Elaborar contratos anuais de Pessoal Docente; Efetuar o pedido de colocação de docentes on-line, na bolsa de emprego, para colmatar necessidades temporárias ou anuais; Enviar requerimentos de pedidos de juntas médicas para CGA, ADSE e Direção Geral da Administração Escolar (DGAE); Elaborar os pedidos de aposentação; Efetuar a contagem de tempo de serviço; Atualização de entradas e saídas de trabalhadores no programa INOVAR; Proceder ao arquivo de processos; Controlar os mapas de férias; Proceder à gestão de pessoal docente e vencimentos; Emitir guias de descontos para tesouraria; Proceder à execução de compras públicas nas plataformas obrigatórias para efeitos de contratação pública; Dar entrada das faturas; Escrever a faturação por escola/ JI; Fazer requisição de verbas para a escola junto do Ministério da Educação; Efetuar a contagem de verbas recebidas pela escola, efetuar depósitos e transferências; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEIS	DEIS/DE	GESTÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências sociais e humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Estabelecer o rácio de Pessoal não docente (PND) para cada estabelecimento de Ensino (EE); Gerir os recursos humanos referentes ao PND; Elaborar o levantamento de necessidades e aquisição do fardamento dos trabalhadores não docentes; Enviar os dados referentes ao número de trabalhadores não docentes à DRELVT, e ao número de crianças com necessidades educativas especiais com o Plano Educativo Individual (PEI) – integradas fora das Unidades de Ensino Estruturado/Unidade de Apoio Especializado; Realizar visitas de Monitorização aos Agrupamentos de Escolas do Concelho; Representar a CMO nas Reuniões dos Conselhos Gerais de Educação; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DEIS	DEIS/DE	GESTÃO E CONTROLO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;
DEIS	DEIS/DE	GESTÃO E CONTROLO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Apoiar Iniciativas ; Proceder à orientação e monitorização de visitas e ateliés no âmbito das visitas de estudo a realizar por escolas EB/JI do Concelho de Odivelas que têm como objetivo a promoção do contacto direto com o mundo rural, designadamente, com as atividades agropecuárias; Planificar e desenvolver Ações de Sensibilização; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DEIS	DEIS/DE	GESTÃO E CONTROLO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Atualizar o Portal Interno do serviço; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DEIS	DEIS/DE	GESTÃO E CONTROLO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial;

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEIS	DEIS/DE	GESTÃO E CONTROLO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Monitorizar o fornecimento do serviço de refeições nas unidades de confeção e distribuição; Fazer a gestão do serviço de refeições; Elaborar normas de funcionamento do refeitório escolar na confeção própria e refeições transportadas; Elaborar requerimentos de cedência do espaço de cozinha e refeitório; Elaborar propostas para aquisição de serviços de refeições, manutenção e assistência técnica a equipamentos das EB1's e JI's do Concelho de Odivelas; Participar na realização de vistoria em Ações de Segurança Alimentar com o Instituto Dr. Ricardo Jorge; Realizar inventários em todas as unidades, com levantamento das necessidades de reapetrechamento; Acompanhar as inspeções de equipamentos e redes de gás; Representar a CMO nas Reuniões dos Conselhos Gerais de Educação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DEIS	DEIS/DE	GESTÃO E CONTROLO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DEIS	DEIS/DE	GESTÃO E CONTROLO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder ao controlo e gestão orçamental da unidade orgânica; Gerir a aplicação informática da gestão de refeições escolares SIGA-EDUBOX.
DEIS	DEIS/DE	PESSOAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TD (CTRC)		Controlar as entradas e saídas dos alunos; Vigiar e dar assistência aos alunos; Proceder à limpeza das salas e espaços escolares; Proceder à tiragem de fotocópias; Proceder ao acompanhamento dos alunos ao hospital; Efetuar e receber chamadas; Acompanhar os alunos na sala de aula; Preparar o material para os alunos; Entregar os lanches; Recolher e fazer a contagem das senhas de refeição; Acompanhar e encaminhar todos os visitantes no estabelecimento escolar; Preparar as sandes e bolos para serem vendidos no bar da escola; Receber os produtos dos fornecedores; Arrumar os livros da Biblioteca; Organizar os dossiers das requisições domiciliárias; Participar na elaboração das diversas exposições temáticas na Biblioteca Escolar; Selecionar os livros para recuperação ou expurgo; Registrar os livros na base de dados – Bibliobase; Efetuar o inventário anual dos livros; Acompanhar crianças com necessidades especiais
DEIS	DEIS/DE	PESSOAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Controlar as entradas e saídas dos alunos; Vigiar e dar assistência aos alunos; Proceder à limpeza das salas e espaços escolares; Proceder à tiragem de fotocópias; Proceder ao acompanhamento dos alunos ao hospital; Efetuar e receber chamadas; Acompanhar os alunos na sala de aula; Preparar o material para os alunos; Entregar os lanches; Recolher e fazer a contagem das senhas de refeição; Acompanhar e encaminhar todos os visitantes no estabelecimento escolar; Preparar as sandes e bolos para serem vendidos no bar da escola; Receber os produtos dos fornecedores; Arrumar os livros da Biblioteca; Organizar os dossiers das requisições domiciliárias; Participar na elaboração das diversas exposições temáticas na Biblioteca Escolar; Selecionar os livros para recuperação ou expurgo; Registrar os livros na base de dados – Bibliobase; Efetuar o inventário anual dos livros; Acompanhar crianças com necessidades especiais

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEIS	DEIS/DE	PESSOAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à coordenação dos assistentes operacionais e distribuição do trabalho; Efetuar o atendimento no bar aos professores; Proceder à distribuição do serviço externo; Efetuar a gestão e requisição dos produtos de higiene; Controlar a assiduidade dos professores
DEIS	DEIS/DE	PESSOAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Atualizar os Processos dos alunos; Pesquisar e atualizar a legislação relativamente à área escolar; Aplicar o programa JPM/Alunos e controlar a aplicação informática MISI; Aplicar o programa multiuso – requisitar os cartões de alunos e gerir os mesmos; Atualizar os registos biográficos; Enviar e rececionar processos individuais de Docentes devidamente completos e com a informação atualizada; Efetuar a inscrição e descontos de docentes na Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE; Elaborar termo de nomeação de docentes; Elaborar contratos anuais de Pessoal Docente; Efetuar o pedido de colocação de docentes on-line, na bolsa de emprego, para colmatar necessidades temporárias ou anuais; Enviar requerimentos de pedidos de juntas médicas para CGA, ADSE e DREL; Elaborar os pedidos de aposentação; Efetuar a contagem de tempo de serviço; Atualização de entradas e saídas de trabalhadores no programa GPV; Proceder ao arquivo de processos; Controlar os mapas de férias; Proceder à gestão de pessoal docente e vencimentos; Emitir guias de descontos para tesouraria; Proceder à execução de compras públicas nas plataformas do MEC; Dar entrada das faturas; Escrever a faturação por escola/ JI; Fazer requisição de verbas para a escola junto do Ministério da Educação; Efetuar a contagem de verbas recebidas pela escola, efetuar depósitos e transferências; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DEIS	DEIS/DE	PESSOAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas ao serviço e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão
DEIS	DEIS/DE	PESSOAL NÃO DOCENTE	CHEFE SERV. ADM. ESCOLAR	CHEFE SERV. ADM. ESCOLAR	CTFP - TI		Proceder a coordenação das funções cometidas ao serviço e a gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens pertencentes ao estabelecimento de ensino; Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Colaborar no desquite de situações de risco social, internas e

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEIS	DEIS/DE	PLANEAMENTO E GESTÃO DA REDE EDUCATIVA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Gerir o Parque Escolar e apetrechamento/mobiliário; Acompanhar e monitorizar a construção e beneficiação de escolas básicas e jardins-de-infância da rede pública em articulação com o serviço de Obras; Elaborar o diagnóstico das condições da habitabilidade e conforto dos EE (EB1/JI); Monitorizar e Gerir os contratos de assistência técnica a fotocopiadoras, faxes e alarmes nos EB1 e JI; Concessionar, programar e implementar medidas de apoio ao funcionamento dos EE, através da atribuição dos subsídios de material didático, fundo maneo e telefones; Elaborar o levantamento, diagnóstico e inspeção das condições de segurança dos equipamentos desportivos, lúdicos das EB1/JI; Monitorizar e Gerir o PAGIEE (Programa de Apoio à Gestão das Instalações e Equipamentos Escolares); Monitorizar a faturação relativa aos consumos de água e eletricidade nos EE; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DEIS	DEIS/DE	PLANEAMENTO E GESTÃO DA REDE EDUCATIVA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Acompanhar a nível psicopedagógico os alunos referenciados como situações de risco ou perigo; Realizar avaliações psicológicas e psicopedagógicas; Reunir com os encarregados de educação, diretores de turma, grupo de docentes de educação especial, professores, técnicos exteriores à escola, entidades locais e externas; Proceder à orientação escolar e profissional dos alunos; Intervir na Comunidade Educativa; Colaborar com o grupo de docentes de educação especial do agrupamento; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DEIS	DEIS/DE	TRANSPORTES ESCOLARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TD (CTRC)		Receber e entregar as crianças/jovens/adultos com necessidades educativas especiais (NEE) da residência para estabelecimento de ensino; Acompanhar o transporte das crianças/jovens/adultos com NEE.
DEIS	DEIS/DE	TRANSPORTES ESCOLARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Receber e entregar as crianças/jovens/adultos com necessidades educativas especiais (NEE) da residência para estabelecimento de ensino; Acompanhar o transporte das crianças/jovens/adultos com NEE.
DEIS	DEIS/DE	TRANSPORTES ESCOLARES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Apoiar Iniciativas ; Proceder à orientação e monitorização de visitas e ateliés no âmbito das visitas de estudo a realizar por escolas EB/JI do Concelho de Odivelas que têm como objetivo a promoção do contacto direto com o mundo rural, designadamente, com as atividades agropecuárias; Planificar e desenvolver Ações de Sensibilização; Efetuar atendimento telefónico e presencial

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEIS	DEIS/DE	TRANSPORTES ESCOLARES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Monitorizar o fornecimento do serviço de refeições nas unidades de confeção e distribuição; Fazer a gestão do serviço de refeições; Elaborar normas de funcionamento do refeitório escolar na confeção própria e refeições transportadas; Elaborar requerimentos de cedência do espaço de cozinha e refeitório; Elaborar propostas para aquisição de serviços de refeições, manutenção e assistência técnica a equipamentos das EB1's e JI's do Concelho de Odivelas; Participar na realização de vistoria em Ações de Segurança Alimentar com o Instituto Dr. Ricardo Jorge; Realizar inventários em todas as unidades, com levantamento das necessidades de reapetrechamento; Acompanhar as inspeções de equipamentos e redes de gás; Representar a CMO nas Reuniões dos Conselhos Gerais de Educação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DIVISÃO DE PROJETOS EDUCATIVOS, IGUALDADE E CIDADANIA							
DEIS	DEIS/DPEIC	APOIO ÀS ESCOLAS E FAMILIAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DEIS	DEIS/DPEIC	APOIO ÀS ESCOLAS E FAMILIAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicologia	Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços da CMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador/SEI; Prestar apoio à escola e seus serviços, articulando com a rede local, designadamente centros de saúde, hospitais, segurança social, CPCJ e outros que proporcionem respostas complementares às necessidades dos alunos e suas famílias; Proceder à avaliação diagnóstica de alunos com fatores de risco aos níveis escolar, emocional, social e vocacional, geradores de insucesso e abandono escolar; Proceder à elaboração de planos de intervenção, acompanhamento e encaminhamento de alunos em risco; Proceder ao desenvolvimento de ações de sensibilização e/ou workshops para os Agentes Educativos, abordando variados temas relacionados com diversas problemáticas; Proceder à criação, desenvolvimento e implementação de projetos sazonais sobre temáticas específicas decorrentes das necessidades manifestadas pelas escolas
DEIS	DEIS/DPEIC	APOIO ÀS ESCOLAS E FAMILIAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços da CMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador/SEI; Prestar apoio à escola e seus serviços, articulando com a rede local, designadamente centros de saúde, hospitais, segurança social, CPCJ e outros que proporcionem respostas complementares às necessidades dos alunos e suas famílias; Proceder à avaliação diagnóstica de alunos com fatores de risco aos níveis escolar, emocional, social e vocacional, geradores de insucesso e abandono escolar; Proceder à elaboração de planos de intervenção, acompanhamento e encaminhamento de alunos em risco; Proceder ao desenvolvimento de ações de sensibilização e/ou workshops para os Agentes Educativos, abordando variados temas relacionados com diversas problemáticas; Proceder à criação, desenvolvimento e implementação de projetos sazonais sobre temáticas específicas decorrentes das necessidades manifestadas pelas escolas

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEIS	DEIS/DPEIC	APOIO ÀS ESCOLAS E FAMILIAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área serviço social	Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços da CMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador/SEI; Prestar apoio à escola e seus serviços, articulando com a rede local, designadamente centros de saúde, hospitais, segurança social, CPCJ e outros que proporcionem respostas complementares às necessidades dos alunos e suas famílias; Proceder à avaliação diagnóstica de alunos com fatores de risco aos níveis escolar, emocional, social e vocacional, geradores de insucesso e abandono escolar; Proceder à elaboração de planos de intervenção, acompanhamento e encaminhamento de alunos em risco; Proceder ao desenvolvimento de ações de sensibilização e/ou workshops para os Agentes Educativos, abordando variados temas relacionados com diversas problemáticas; Proceder à criação, desenvolvimento e implementação de projetos sazonais sobre temáticas específicas decorrentes das necessidades manifestadas pelas escolas
DEIS	DEIS/DPEIC	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;
DEIS	DEIS/DPEIC	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DEIS	DEIS/DPEIC	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DEIS	DEIS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar o serviço no âmbito do Projeto Oficina Domiciliária
DEIS	DEIS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar apoio a iniciativas de Inglês, Novas Tecnologias e Internet Sénior; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEIS	DEIS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito da intervenção social do Concelho; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Assegurar a representação da Câmara Municipal em diversos projetos, Núcleos, Iniciativas, entre outros; Supervisionar e/ou acompanhar a Oficina Domiciliária e o Banco Local de Voluntariado; Acompanhar as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), ONG's e Confissões Religiosas; Realizar atendimento e acompanhamento de munícipes em situação de pobreza, dependência e ou/vulnerabilidade social e/ou risco social; Rececionar e analisar os requerimentos no âmbito do Fundo de Emergência Social do município de Odivelas; Coordenar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado da CMO; Elaborar o Plano de Ação anual e o relatório de execução do plano do CLASO; Gerir e acompanhar a Rede Social; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Rececionar, analisar e operacionalizar as candidaturas no âmbito do Programa de Apoio ao Município de Odivelas; Gerir o Banco Local de Voluntariado de Odivelas; Gerir o Serviço de Informação e Mediação para Pessoas com Deficiência
DEIS	DEIS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de relações públicas e publicidade	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DEIS	DEIS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências sociais e humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DEIS	DEIS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços da CMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador/SEI; Prestar apoio à escola e seus serviços, articulando com a rede local, designadamente centros de saúde, hospitais, segurança social, CPCJ e outros que proporcionem respostas complementares às necessidades dos alunos e suas famílias; Proceder à avaliação diagnóstica de alunos com fatores de risco aos níveis escolar, emocional, social e vocacional, geradores de insucesso e abandono escolar; Proceder à elaboração de planos de intervenção, acompanhamento e encaminhamento de alunos em risco; Proceder ao desenvolvimento de ações de sensibilização e/ou workshops para os Agentes Educativos, abordando variados temas relacionados com diversas problemáticas; Proceder à criação, desenvolvimento e implementação de projetos sazonais sobre temáticas específicas decorrentes das necessidades manifestadas pelas escolas

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEIS	DEIS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área serviço social	Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços da CMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador/SEI; Prestar apoio à escola e seus serviços, articulando com a rede local, designadamente centros de saúde, hospitais, segurança social, CPCJ e outros que proporcionem respostas complementares às necessidades dos alunos e suas famílias; Proceder à avaliação diagnóstica de alunos com fatores de risco aos níveis escolar, emocional, social e vocacional, geradores de insucesso e abandono escolar; Proceder à elaboração de planos de intervenção, acompanhamento e encaminhamento de alunos em risco; Proceder ao desenvolvimento de ações de sensibilização e/ou workshops para os Agentes Educativos, abordando variados temas relacionados com diversas problemáticas; Proceder à criação, desenvolvimento e implementação de projetos sazonais sobre temáticas específicas decorrentes das necessidades manifestadas pelas escolas
DEIS	DEIS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicologia	Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços da CMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador/SEI; Prestar apoio à escola e seus serviços, articulando com a rede local, designadamente centros de saúde, hospitais, segurança social, CPCJ e outros que proporcionem respostas complementares às necessidades dos alunos e suas famílias; Proceder à avaliação diagnóstica de alunos com fatores de risco aos níveis escolar, emocional, social e vocacional, geradores de insucesso e abandono escolar; Proceder à elaboração de planos de intervenção, acompanhamento e encaminhamento de alunos em risco; Proceder ao desenvolvimento de ações de sensibilização e/ou workshops para os Agentes Educativos, abordando variados temas relacionados com diversas problemáticas; Proceder à criação, desenvolvimento e implementação de projetos sazonais sobre temáticas específicas decorrentes das necessidades manifestadas pelas escolas
DEIS	DEIS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Conceber e planear iniciativas no âmbito da Unidade Orgânica; Programar, monitorizar e apoiar as Visitas de Estudo; Planificar e desenvolver Ações de Sensibilização; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Proceder à dinamização de diversos projetos ; Proceder à operacionalização do projeto Vigilantes /Patrulheiros; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DEIS	DEIS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DEIS	DEIS/DPEIC	PROJETOS EDUCATIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de gestão	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar normas de cedência e utilização de espaços escolares; Apreciar e monitorizar os pedidos de cedência e utilização de espaços escolares para atividades não-escolares; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEIS	DEIS/DPEIC	PROJETOS EDUCATIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da administração escolar e administração educacional	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do setor; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Planear, realizar e orientar atividades desportivas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DEIS	DEIS/DPEIC	PROJETOS EDUCATIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Educação Física e Desporto	Apoiar ao desenvolvimento das atividades realizadas no âmbito do programa desporto na escola; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da Unidade Orgânica
DEIS	DEIS/DPEIC	PROJETOS EDUCATIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de equinicultura	Apoiar o desenvolvimento de vários projetos; Articular com os estabelecimentos da rede pública onde funcionam as Unidades de Ensino Estruturado e de Apoio à Multideficiência, com vista à organização anual do projeto em curso; Efetuar a preparação dos agentes terapêuticos (cavalos), tendo em conta a especificidade do trabalho desenvolvido no projeto, com os alunos com necessidades específicas; Proceder à orientação das visitas às explorações animal e agrícola da EPADD
DEIS	DEIS/DPEIC	PROJETOS EDUCATIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Colaborar no desenvolvimento das atividades realizadas no âmbito do programa desporto na escola; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DEIS	DEIS/DPEIC	PROJETOS EDUCATIVOS, IGUALDADE E CIDADANIA	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
							DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL
DECS	DEIS/DAS	AÇÃO SOCIAL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DECS	DEIS/DAS	APOIO ÀS PARCERIAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Garantir o atendimento telefónico e presencial na receção da Divisão; Auxiliar ao agendamento de atendimentos; Efetuar fotocópias e encadernar documentos
DECS	DEIS/DAS	APOIO ÀS PARCERIAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere e aos quais esta responsável. Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DECS	DEIS/DAS	APOIO ÀS PARCERIAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DECS	DEIS/DAS	INTERVENÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere e aos quais esta responsável. Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DECS	DEIS/DAS	INTERVENÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Rececionar e analisar as sinalizações de crianças e jovens em eventual situação de risco; Proceder à avaliação e diagnóstico, em equipa interdisciplinar e interinstitucional, das situações sinalizadas; Elaborar pareceres, informações e relatórios de avaliação, diagnóstico e de acompanhamento da execução das medidas; Praticar atos de execução e assegurar o acompanhamento e gestão dos planos de execução das medidas; Participar nas atividades previstas no Plano de ação da CPCJ; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DEIS	DEIS/DAS	ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder ao acompanhamento dos alunos do Jardim de Infância e do 1º Ciclo; Desenvolver programas de capacitação parental; Promover competências parentais básicas, reforçando o papel da família como promotora do sucesso e bem-estar da criança
DEIS	DEIS/DAS	ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Efetuar atendimento técnico, informação e orientação dos agregados familiares; Proceder à avaliação e diagnóstico social, com a participação dos agregados familiares; Proceder à instrução e organização do processo individual; Definir o Acordo de Intervenção Social / Plano de Inserção e respetiva contratualização, com a participação dos agregados familiares; Cooperar e articular com outras entidades e serviços da comunidade, nomeadamente, nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção; Efetuar o encaminhamento das pessoas e famílias para outra entidade ou serviço, sempre que resultar da avaliação e do diagnóstico social a necessidade de uma intervenção específica em outra área de atuação; Elaborar propostas técnicas, devidamente fundamentadas, de atribuição de apoios económicos de carácter eventual, com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica; Celebrar, acompanhar e avaliar o Acordo de Intervenção Social / Programa de Inserção estabelecido com o titular e, se aplicável, com respetivo agregado familiar, de acordo com a legislação em vigor; Comunicar às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social, das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social; Proceder à interlocução e promoção das relações interinstitucionais, públicas e privadas, com responsabilidades sociais no território; Avaliar continuamente o SAAS, possibilitando adaptações e modificações necessárias a uma intervenção eficaz. Informatizar os processos sociais em plataforma informática específica.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEIS	DEIS/DAS	ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área Ciências Sociais e Humanas	Efetuar atendimento técnico, informação e orientação dos agregados familiares; Proceder à avaliação e diagnóstico social, com a participação dos agregados familiares; Proceder à instrução e organização do processo individual; Definir o Acordo de Intervenção Social / Plano de Inserção e respetiva contratualização, com a participação dos agregados familiares; Cooperar e articular com outras entidades e serviços da comunidade, nomeadamente, nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção; Efetuar o encaminhamento das pessoas e famílias para outra entidade ou serviço, sempre que resultar da avaliação e do diagnóstico social a necessidade de uma intervenção específica em outra área de atuação; Elaborar propostas técnicas, devidamente fundamentadas, de atribuição de apoios económicos de carácter eventual, com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica; Celebrar, acompanhar e avaliar o Acordo de Intervenção Social / Programa de Inserção estabelecido com o titular e, se aplicável, com respetivo agregado familiar, de acordo com a legislação em vigor; Comunicar às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social, das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social; Proceder à interlocução e promoção das relações interinstitucionais, públicas e privadas, com responsabilidades sociais no território; Avaliar continuamente o SAAS, possibilitando adaptações e modificações necessárias a uma intervenção eficaz. Informatizar os processos sociais em plataforma informática específica.
DEIS	DEIS/DAS	ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à gestão adequada ao bom funcionamento do serviço, através da programação, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipa técnica; Coordenar e apoiar a equipa técnica nas diferentes ações e atividades desenvolvidas, de forma a garantir a qualidade técnica do serviço; Proceder à interlocução, articulação e promoção das relações interinstitucionais da equipa, com as várias entidades multissetoriais representadas nas estruturas locais; Avaliar continuamente a ação da equipa, promovendo a identificação de estratégias e metodologias de trabalho eficazes; Elaborar relatórios e recolha de dados de natureza estatística de acordo com os modelos e instrumentos em vigor; Analisar os indicadores de monitorização do SAAS; Assegurar o processo de avaliação anual do SAAS, de acordo com um modelo de plano de relatório de atividades previamente definidos; Acompanhar e coordenar a execução dos protocolos; Validar as propostas de atribuição de prestações de carácter eventual, quanto à sua natureza e finalidade.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEIS	DEIS/DAS	ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicologia	Efetuar atendimento técnico, informação e orientação dos agregados familiares; Proceder à avaliação e diagnóstico social, com a participação dos agregados familiares; Proceder à instrução e organização do processo individual; Definir o Acordo de Intervenção Social / Plano de Inserção e respetiva contratualização, com a participação dos agregados familiares; Cooperar e articular com outras entidades e serviços da comunidade, nomeadamente, nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção; Efetuar o encaminhamento das pessoas e famílias para outra entidade ou serviço, sempre que resultar da avaliação e do diagnóstico social a necessidade de uma intervenção específica em outra área de atuação; Elaborar propostas técnicas, devidamente fundamentadas, de atribuição de apoios económicos de carácter eventual, com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica; Celebrar, acompanhar e avaliar o Acordo de Intervenção Social / Programa de Inserção estabelecido com o titular e, se aplicável, com respetivo agregado familiar, de acordo com a legislação em vigor; Comunicar às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social, das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social; Proceder à interlocução e promoção das relações interinstitucionais, públicas e privadas, com responsabilidades sociais no território; Avaliar continuamente o SAAS, possibilitando adaptações e modificações necessárias a uma intervenção eficaz. Informatizar os processos sociais em plataforma informática específica.
DEIS	DEIS/DAS	ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de animação sociocultural	Efetuar atendimento técnico, informação e orientação dos agregados familiares; Proceder à avaliação e diagnóstico social, com a participação dos agregados familiares; Proceder à instrução e organização do processo individual; Definir o Acordo de Intervenção Social / Plano de Inserção e respetiva contratualização, com a participação dos agregados familiares; Cooperar e articular com outras entidades e serviços da comunidade, nomeadamente, nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção; Efetuar o encaminhamento das pessoas e famílias para outra entidade ou serviço, sempre que resultar da avaliação e do diagnóstico social a necessidade de uma intervenção específica em outra área de atuação; Elaborar propostas técnicas, devidamente fundamentadas, de atribuição de apoios económicos de carácter eventual, com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica; Celebrar, acompanhar e avaliar o Acordo de Intervenção Social / Programa de Inserção estabelecido com o titular e, se aplicável, com respetivo agregado familiar, de acordo com a legislação em vigor; Comunicar às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social, das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social; Proceder à interlocução e promoção das relações interinstitucionais, públicas e privadas, com responsabilidades sociais no território; Avaliar continuamente o SAAS, possibilitando adaptações e modificações necessárias a uma intervenção eficaz. Informatizar os processos sociais em plataforma informática específica.
DEIS	DEIS/DAS	ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de ciências sociais e humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEIS	DEIS/DAS	EMERGÊNCIA SOCIAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial;
DEIS	DEIS/DAS	EMERGÊNCIA SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DEIS	DEIS/DAS	EMERGÊNCIA SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área Ciências Sociais e Humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DEIS	DEIS/DAS	EMERGÊNCIA SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito da intervenção social do Concelho; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Assegurar a representação da Câmara Municipal em diversos projetos, Núcleos, Iniciativas, entre outros; Supervisionar e/ou acompanhar a Oficina Domiciliária e o Banco Local de Voluntariado; Acompanhar as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), ONG's e Confissões Religiosas; Realizar atendimento e acompanhamento de munícipes em situação de pobreza, dependência e ou/vulnerabilidade social e/ou risco social; Rececionar e analisar os requerimentos no âmbito do Fundo de Emergência Social do município de Odivelas; Coordenar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado da CMO; Elaborar o Plano de Ação anual e o relatório de execução do plano do CLASO; Gerir e acompanhar a Rede Social; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Rececionar, analisar e operacionalizar as candidaturas no âmbito do Programa de Apoio ao Município de Odivelas; Gerir o Banco Local de Voluntariado de Odivelas; Gerir o Serviço de Informação e Mediação para Pessoas com Deficiência
DEIS	DEIS/DAS	EMERGÊNCIA SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços da CMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador/SEI; Prestar apoio à escola e seus serviços, articulando com a rede local, designadamente centros de saúde, hospitais, segurança social, CPCJ e outros que proporcionem respostas complementares às necessidades dos alunos e suas famílias; Proceder à avaliação diagnóstica de alunos com fatores de risco aos níveis escolar, emocional, social e vocacional, geradores de insucesso e abandono escolar; Proceder à elaboração de planos de intervenção, acompanhamento e encaminhamento de alunos em risco; Proceder ao desenvolvimento de ações de sensibilização e/ou workshops para os Agentes Educativos, abordando variados temas relacionados com diversas problemáticas; Proceder à criação, desenvolvimento e implementação de projetos sazonais sobre temáticas específicas decorrentes das necessidades manifestadas pelas escolas
DEIS	DEIS/DAS	INTERVENÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Receber e entregar as crianças/jovens/adultos com necessidades educativas especiais (NEE) da residência para estabelecimento de ensino; Acompanhar o transporte das crianças/jovens/adultos com NEE

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEIS	DEIS/DAS	INTERVENÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;
DEIS	DEIS/DAS	INTERVENÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial;
DEIS	DEIS/DAS	INTERVENÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área Ciências Sociais e Humanas	Rececionar e analisar as sinalizações de crianças e jovens em eventual situação de risco; Proceder à avaliação e diagnóstico, em equipa interdisciplinar e interinstitucional, das situações sinalizadas; Elaborar pareceres, informações e relatórios de avaliação, diagnóstico e de acompanhamento da execução das medidas; Praticar atos de execução e assegurar o acompanhamento e gestão dos planos de execução das medidas; Participar nas atividades previstas no Plano de ação da CPCJ; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DEIS	DEIS/DAS	INTERVENÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Rececionar e analisar as sinalizações de crianças e jovens em eventual situação de risco; Proceder à avaliação e diagnóstico, em equipa interdisciplinar e interinstitucional, das situações sinalizadas; Elaborar pareceres, informações e relatórios de avaliação, diagnóstico e de acompanhamento da execução das medidas; Praticar atos de execução e assegurar o acompanhamento e gestão dos planos de execução das medidas; Participar nas atividades previstas no Plano de ação da CPCJ; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DEIS	DEIS/DAS	INTERVENÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área serviço social	Rececionar e analisar as sinalizações de crianças e jovens em eventual situação de risco; Proceder à avaliação e diagnóstico, em equipa interdisciplinar e interinstitucional, das situações sinalizadas; Elaborar pareceres, informações e relatórios de avaliação, diagnóstico e de acompanhamento da execução das medidas; Praticar atos de execução e assegurar o acompanhamento e gestão dos planos de execução das medidas; Participar nas atividades previstas no Plano de ação da CPCJ; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
							DIVISÃO DE RECURSOS SOCIAIS
DECS	DEIS/DRS	GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PARQUE HABITACIONAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Participar e propor medidas de apoio à instrução de processos de renda dos fogos municipais e sob gestão municipal; Efetuar cálculos de renda, emitir mensalmente os respetivos recibos e atualizar os NIB/IBAN dos inquilinos; Validar e solicitar o pagamento das comparticipações às cooperativas de habitação com as quais foi efetuado protocolo; Efetuar atendimento telefónico e presencial, de cariz técnico
DECS	DEIS/DRS	GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PARQUE HABITACIONAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Participar na gestão dos processos de arrendamento no mercado livre. Analisar custos e apoios financeiros (IHRU) relativamente aos processos que tenham implicado arrendamentos habitacionais no mercado de arrendamento; laborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito da Divisão; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais
DECS	DEIS/DRS	INTERVENÇÃO SOCIAL NA HABITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Educação Social	Acompanhar a gestão social dos agregados familiares residentes no património habitacional municipal; Aplicar inquéritos de satisfação residencial; Participar e acompanhar as famílias a realojar no âmbito da ELH/1.º direito/PRR; Participar em reuniões; Proceder à análise de processos sociais; Proceder à gestão social dos processos de arrendamento municipal ou sob gestão municipal; Atendimento e acompanhamento de situações de carência habitacional – pedido de habitação.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DECS	DEIS/DRS	INTERVENÇÃO SOCIAL NA HABITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Educação Social	Acompanhar a gestão social dos agregados familiares residentes no património habitacional municipal; Aplicar inquéritos de satisfação residencial; Participar e acompanhar as famílias a realojar no âmbito da ELH/1.º direito/PRR; Participar em reuniões; Proceder à análise de processos sociais; Proceder à gestão dos processos Prohabita; Proceder à gestão social dos processos de arrendamento municipal ou sob gestão municipal; Atendimento e acompanhamento de situações de carência habitacional – pedido de habitação.
DECS	DEIS/DRS	INTERVENÇÃO SOCIAL NA HABITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências sociais e humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DEIS	DEIS/DRS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Garantir o atendimento telefónico e presencial na receção da Divisão; Auxiliar ao agendamento de atendimentos; Efetuar fotocópias e encadernar documentos
DEIS	DEIS/DRS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Garantir o atendimento telefónico e presencial na receção da Divisão; Auxiliar ao agendamento de atendimentos; Efetuar fotocópias e encadernar documentos; Conduzir a viatura da Divisão
DEIS	DEIS/DRS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Garantir o atendimento telefónico e presencial da Divisão; Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informações dentro das suas competências
DEIS	DEIS/DRS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails; Elaborar relatórios diversos no âmbito da Divisão; Efetuar a gestão e controlo do orçamento da Divisão; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DEIS	DEIS/DRS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área política social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DEIS	DEIS/DRS	GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PARQUE HABITACIONAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar cálculos de renda, emitir mensalmente os respetivos recibos e atualizar os NIB/IBAN dos inquilinos; Validar e solicitar o pagamento das participações às cooperativas de habitação com as quais foi efetuado protocolo; Proceder à elaboração de convocatórias para a Assembleia de Condóminos; Acompanhar e executar diversos atos internos relativos a agregados familiares, valores de rendas, planos de pagamento dos inquilinos municipais; Elaborar contratos de arrendamento; Gerir a aplicação no âmbito da Gestão de Habitação e rendas; Efetuar atendimento telefónico e presencial

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEIS	DEIS/DRS	GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PARQUE HABITACIONAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito da intervenção social do Concelho; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Assegurar a representação da Câmara Municipal em diversos projetos, Núcleos, Iniciativas, entre outros; Supervisionar e/ou acompanhar a Oficina Domiciliária e o Banco Local de Voluntariado; Acompanhar as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), ONG's e Confissões Religiosas; Realizar atendimento e acompanhamento de munícipes em situação de pobreza, dependência e ou/vulnerabilidade social e/ou risco social; Rececionar e analisar os requerimentos no âmbito do Fundo de Emergência Social do município de Odivelas; Coordenar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado da CMO; Elaborar o Plano de Ação anual e o relatório de execução do plano do CLASO; Gerir e acompanhar a Rede Social; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Rececionar, analisar e operacionalizar as candidaturas no âmbito do Programa de Apoio ao Município de Odivelas; Gerir o Banco Local de Voluntariado de Odivelas; Gerir o Serviço de Informação e Mediação para Pessoas com Deficiência
DEIS	DEIS/DRS	GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PARQUE HABITACIONAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área serviço social	Elaborar pareceres, relatórios e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Colaborar na elaboração de estudos, mediante a conceção e aplicação de ferramentas metodológicas de investigação social; Realizar o recenseamento da população residente em alojamentos precários; Realizar diagnósticos das necessidades familiares e promover medidas de equidade e apoio social; Elaborar e monitorizar o Plano Local de Habitação do Concelho de Odivelas; Propor atividades/iniciativas no âmbito do Protocolo com Associação Portuguesa de Famílias Numerosas; Registar toda a atividade da Divisão em base de dados; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DEIS	DEIS/DRS	GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PARQUE HABITACIONAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Analisar a documentação relativa à determinação do cálculo de renda apoiada, aplicável ao parque habitacional municipal; Determinar o preço técnico/renda condicionada; Elaborar ofício(s) /notificações/ contratos de arrendamento apoiado; Elaborar a Relação de dívida individual, para vários contextos; Elaborar o acordo de regularização de dívida; Rececionar/Entregar chaves; Executar os atos inerentes a revisões de renda; Proceder à emissão de recibos de renda; Elaborar propostas de pagamento de faturas.
DEIS	DEIS/DRS	GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PARQUE HABITACIONAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Coordenar e apoiar a equipa técnica nas diferentes ações e atividades desenvolvidas, de forma a garantir a qualidade técnica do serviço;Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e documentação técnica; Acompanhar os/as técnicos/as aos Bairros Municipais sempre que esteja em causa a adoção de medidas carecidas de suporte jurídico; Procuradora do Município de Odivelas para em seu nome outorgar as escrituras de compra e venda, no âmbito do processo de alienação; Apoiar juridicamente e instruir os processos de determinação do coeficiente de conservação e de reclamações; Proceder à Gestão dos Condomínios e apoio às Administrações em Prédios Municipais; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DEIS	DEIS/DRS	INTERVENÇÃO SOCIAL NA HABITAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEIS	DEIS/DRS	INTERVENÇÃO SOCIAL NA HABITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências sociais e humanas	Coordenar e apoiar a equipa técnica nas diferentes ações e atividades desenvolvidas, de forma a garantir a qualidade técnica do serviço; Acompanhar a gestão social dos agregados familiares residentes no património habitacional municipal; Aplicar inquéritos de satisfação residencial; Participar e acompanhar as famílias a realojar no âmbito da ELH/1.º direito/PRR; Participar em reuniões; Proceder à análise de processos sociais; Proceder à gestão social dos processos de arrendamento municipal ou sob gestão municipal; Efetuar o atendimento e acompanhamento de situações de carência habitacional – pedido de habitação.
DEIS	DEIS/DRS	INTERVENÇÃO SOCIAL NA HABITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicologia	Acompanhar a gestão social dos agregados familiares residentes no património habitacional municipal; Aplicar inquéritos de satisfação residencial; Participar e acompanhar as famílias a realojar no âmbito da ELH/1.º direito/PRR; Participar em reuniões; Proceder à análise de processos sociais; Proceder à gestão social dos processos de arrendamento municipal ou sob gestão municipal; Efetuar o atendimento e acompanhamento de situações de carência habitacional – pedido de habitação.
DEIS	DEIS/DRS	INTERVENÇÃO SOCIAL NA HABITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Acompanhar a gestão social dos agregados familiares residentes no património habitacional municipal; Aplicar inquéritos de satisfação residencial; Participar e acompanhar as famílias a realojar no âmbito da ELH/1.º direito/PRR; Participar em reuniões; Proceder à análise de processos sociais; Proceder à gestão social dos processos de arrendamento municipal ou sob gestão municipal; Atendimento e acompanhamento de situações de carência habitacional – pedido de habitação.
DEIS	DEIS/DRS	INTERVENÇÃO SOCIAL NA HABITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área serviço social	Acompanhar a gestão social dos agregados familiares residentes no património habitacional municipal; Aplicar inquéritos de satisfação residencial; Participar e acompanhar as famílias a realojar no âmbito da ELH/1.º direito/PRR; Participar em reuniões; Proceder à análise de processos sociais; Proceder à gestão social dos processos de arrendamento municipal ou sob gestão municipal; Atendimento e acompanhamento de situações de carência habitacional – pedido de habitação.
DEIS	DEIS/DRS	PLANEAMENTO E REDE SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área serviço social/política social	Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Planear e organizar reuniões e outros compromissos da chefia/direção, garantindo a preparação da documentação de apoio, equipamento e outros meios necessários à realização dos mesmos; Efetuar pesquisa de documentos relevantes para a unidade orgânica. Elaborar o Plano de Ação anual e o relatório de execução do plano do CLASO; Gerir e acompanhar a Rede Social
DEIS	DEIS/DRS	PLANEAMENTO E REDE SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DEIS	DEIS/DRS	PLANEAMENTO E REDE SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Planear e organizar reuniões e outros compromissos da chefia/direção, garantindo a preparação da documentação de apoio, equipamento e outros meios necessários à realização dos mesmos; Efetuar pesquisa de documentos relevantes para a unidade orgânica.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEIS	DEIS/DRS	PLANEAMENTO E REDE SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DEIS	DEIS/DRS	PLANEAMENTO E REDE SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de ciências sociais e humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DEIS	DEIS/DRS	PLANEAMENTO E REDE SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área educação social	Elaborar pareceres, relatórios e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Colaborar na elaboração de estudos, mediante a conceção e aplicação de ferramentas metodológicas de investigação social; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DEIS	DEIS/DRS	RECURSOS SOCIAIS	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
							DIVISÃO DE SAÚDE
DEIS	DEIS/DS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;
DEIS	DEIS/DS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Apoiar na organização logística aquando a realização de iniciativas
DEIS	DEIS/DS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de investigação social	Promover e/ou participar na implementação de programas, projetos/iniciativas de Promoção da Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção dos Comportamentos Aditivos e de Risco, Doenças Infeciosas, Doenças Oncológicas, Sexualidade Saudável, Alimentação Saudável e Atividade Física, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Postural, Prevenção das Doenças Cérebro-cardiovasculares, Promoção da saúde Materno Infantil, da Criança e do Adolescente, realização de rastreios diversos, entre outras, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestes domínios; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na promoção de ações de informação e/ou sensibilização e ações de formação no âmbito das matérias desenvolvidos no Gabinete; Elaborar propostas de acordos parcerias/protocolos de cooperação e Promover e implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEIS	DEIS/DS	GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS DE SAÚDE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;
DEIS	DEIS/DS	PROMOÇÃO DA SAÚDE	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Apoiar na organização logística aquando a realização de iniciativas
DEIS	DEIS/DS	PROMOÇÃO DA SAÚDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de ciências da comunicação	Promover e/ou participar na implementação de programas, projetos/iniciativas de Promoção da Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção dos Comportamentos Aditivos e de Risco, Doenças Infeciosas, Doenças Oncológicas, Sexualidade Saudável, Alimentação Saudável e Atividade Física, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Postural, Prevenção das Doenças Cérebro-cardiovasculares, Promoção da saúde Materno Infantil, da Criança e do Adolescente, realização de rastreios diversos, entre outras, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestes domínios; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na promoção de ações de informação e/ou sensibilização e ações de formação no âmbito das matérias desenvolvidas no Gabinete; Elaborar propostas de acordos parcerias/protocolos de cooperação e Promover e implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção.
DEIS	DEIS/DS	PROMOÇÃO DA SAÚDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área Ciências Sociais e Humanas	Promover e/ou participar na implementação de programas, projetos/iniciativas de Promoção da Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção dos Comportamentos Aditivos e de Risco, Doenças Infeciosas, Doenças Oncológicas, Sexualidade Saudável, Alimentação Saudável e Atividade Física, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Postural, Prevenção das Doenças Cérebro-cardiovasculares, Promoção da saúde materno-infantil, da criança e do adolescente; Realização de rastreios diversos, entre outras, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestes domínios; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Gestão das Unidades de Saúde ao abrigo das competências descentralizadas; Colaborar na promoção de ações de informação e/ou sensibilização e ações de formação no âmbito das matérias desenvolvidas no Gabinete; Elaborar propostas de acordos parcerias/protocolos de cooperação e Promover e implementar os Programas Municipais das diversas área de intervenção.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEIS	DEIS/DS	PROMOÇÃO DA SAÚDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área serviço social	Promover e/ou participar na implementação de programas, projetos/iniciativas de Promoção da Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção dos Comportamentos Aditivos e de Risco, Doenças Infeciosas, Doenças Oncológicas, Sexualidade Saudável, Alimentação Saudável e Atividade Física, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Postural, Prevenção das Doenças Cérebro-cardiovasculares, Promoção da saúde Materno Infantil, da Criança e do Adolescente, realização de rastreios diversos, entre outras, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestes domínios; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na promoção de ações de informação e/ou sensibilização e ações de formação no âmbito das matérias desenvolvidas no Gabinete; Elaborar propostas de acordos parcerias/protocolos de cooperação e Promover e implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção.
DEIS	DEIS/DS	PROMOÇÃO DA SAÚDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área sociologia	Promover e/ou participar na implementação de programas, projetos/iniciativas de Promoção da Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção dos Comportamentos Aditivos e de Risco, Doenças Infeciosas, Doenças Oncológicas, Sexualidade Saudável, Alimentação Saudável e Atividade Física, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Postural, Prevenção das Doenças Cérebro-cardiovasculares, Promoção da saúde Materno Infantil, da Criança e do Adolescente, realização de rastreios diversos, entre outras, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestes domínios; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na promoção de ações de informação e/ou sensibilização e ações de formação no âmbito das matérias desenvolvidas no Gabinete; Elaborar propostas de acordos parcerias/protocolos de cooperação e Promover e implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção.
DEIS	DEIS/DS	PROMOÇÃO DA SAÚDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Promover e/ou participar na implementação de programas, projetos/iniciativas de Promoção da Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção dos Comportamentos Aditivos e de Risco, Doenças Infeciosas, Doenças Oncológicas, Sexualidade Saudável, Alimentação Saudável e Atividade Física, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Postural, Prevenção das Doenças Cérebro-cardiovasculares, Promoção da saúde Materno Infantil, da Criança e do Adolescente, realização de rastreios diversos, entre outras, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestes domínios; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na promoção de ações de informação e/ou sensibilização e ações de formação no âmbito das matérias desenvolvidas no Gabinete; Elaborar propostas de acordos parcerias/protocolos de cooperação e Promover e implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEIS	DEIS/DS	PROMOÇÃO DA SAÚDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área Ciências da Nutrição	Promover e/ou participar no planeamento, implementação, gestão e avaliação de programas de intervenção comunitárias na área da alimentação e da nutrição; Conceber, promover e participar em programas de educação para a saúde em geral e no domínio da alimentação e da educação alimentar; Participar em programas, projetos/iniciativas de Promoção e Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção dos Comportamentos Aditivos e de Risco, Doenças Infeciosas, Doenças Oncológicas, Sexualidade Saudável, Alimentação Saudável e Atividade Física, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Postural, Prevenção das Doenças Cérebro-cardiovasculares, Promoção da Saúde Materno-Infantil, da Criança e do Adolescente; Realização de rastreios diversos, entre outras, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestes domínios; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Gestão das Unidades de Saúde ao abrigo das competências descentralizadas; Colaborar na promoção de ações de informação e/ou sensibilização e ações de formação no âmbito das matérias desenvolvidas no Gabinete; Elaborar propostas de acordos parcerias/protocolos de cooperação e Promover e implementar os Programas Municipais das diversas área de intervenção.
DEIS	DEIS/DS	SAÚDE	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DEPARTAMENTO DE DESPORTO, JUVENTUDE, CULTURA E TURISMO							
DDJC	DDJCT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DDJC	DDJCT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DDJC	DDJCT	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO NO ÂMBITO DO DESPORTO, CULTURA E TURISMO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C.S		Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO							
DDJCT	DDJCT/DDD	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Apoiar os eventos desportivos na sua preparação e realização; Recolher e distribuir material de divulgação das iniciativas da Divisão; Efetuar a gestão de stocks de material desportivo e brindes

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDJCT	DDJCT/DDD	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Prestar apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Prestar o apoio administrativo no âmbito do movimento associativo desportivo do Concelho de Odivelas; Acompanhar as férias desportivas enquanto monitor; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DDJCT	DDJCT/DDD	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Educação Física e Desporto	Proceder ao planeamento, programação e aplicação de dinâmicas, exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador; Realizar avaliações iniciais e finais a cada um dos seus alunos para adequação do planeamento anual; Planear iniciativas no âmbito dos programas da DDD; Elaborar propostas de aquisição de equipamento e material desportivo e/ou gestão de material desportivo; Colaborar em eventos e outros projetos da Divisão de Desenvolvimento Desportivo.
DDJCT	DDJCT/DDD	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Educação Física e Desporto	Proceder ao controlo do mapa de orçamento da DDD; Elaborar relatórios no âmbito do orçamento; Elaborar e analisar processos de aquisição de serviços; Elaborar ou Analisar Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo, Acordos de Gestão e Propocolos.
DDJCT	DDJCT/DDD	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Educação Física e Desporto	Prestar apoio técnico à chefia; Proceder à elaboração de Regulamentos e acordos de gestão; Coordenar o grupo de trabalho das iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Elaborar relatórios
DDJCT	DDJCT/DDD	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área relações públicas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DDJCT	DDJCT/DDD	ASSOCIATIVISMO DESPORTIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio administrativo à secretária do Pavilhão Multiusos ou secretária da Piscina Municipal; Utilizar o programa informático de gestão de utentes procedendo a toda a tramitação inerente às inscrições dos utentes; Elaborar mapas diversos no âmbito das atividades; Efetuar o processamento de texto, emails e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DDJCT	DDJCT/DDD	ASSOCIATIVISMO DESPORTIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder ao planeamento, programação e aplicação de dinâmicas, exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador das aulas; Realizar avaliações iniciais e finais a cada um dos seus alunos ; Efetuar a Gestão partilhada da base de dados do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Planear iniciativas do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Elaborar propostas de aquisição de equipamento e material desportivo e /ou gestão de material desportivo; Colaborar em eventos e outros projetos da Divisão de Desenvolvimento Desportivo.
DDJCT	DDJCT/DDD	ASSOCIATIVISMO DESPORTIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área educação física e desporto	Coordenar o grupo de trabalho de Apoio aos Clubes; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Coordenar e promover reuniões internas e com entidades externas; Proceder à emissão de pareceres e análise de propostas no âmbito de projetos e iniciativas promovidas pela CMO; Proceder à coordenação e participação na organização das Férias de Verão.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDJCT	DDJCT/DDD	ASSOCIATIVISMO DESPORTIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder ao planeamento, programação e aplicação de dinâmicas, exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de Ginástica Sénior; Realizar avaliações iniciais e finais a cada um dos seus alunos de Ginástica Sénior para adequação do planeamento anual; Efetuar a Gestão e Atendimento (presencial e telefónico) de alunos do Desporto Sénior (esclarecimento de dúvidas, pedidos de alteração de atividades, horários, locais de prática, etc.); Efetuar a Gestão partilhada da base de dados do Desporto Sénior no âmbito da atividade de Ginástica Sénior; Planear iniciativas no âmbito de programas de Desporto Sénior; Elaborar propostas de aquisição de equipamento e material desportivo e /ou gestão de material desportivo; Colaborar em eventos e outros projetos da Divisão de Desenvolvimento Desportivo
DDJCT	DDJCT/DDD	DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DDJCT	DDJCT/DDD	PROGRAMAS E EVENTOS DESPORTIVOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio administrativo ao Programa Clube do Movimento; Utilizar a base de dados dos inscritos do programa; Efetuar inscrições de utentes; Elaborar mapas diversos no âmbito das atividades; Efetuar o processamento de texto, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DDJCT	DDJCT/DDD	PROGRAMAS E EVENTOS DESPORTIVOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Prestar o apoio administrativo no âmbito do movimento associativo desportivo do Concelho; Prestar apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Análise e planeamento de projetos desportivos. Acompanhar as férias desportivas enquanto monitor.
DDJCT	DDJCT/DDD	PROGRAMAS E EVENTOS DESPORTIVOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	área animação cultural	Proceder à coordenação e participação na organização de eventos desportivos, de âmbito internacional e nacional, organizados pela CMO e por entidades externas, tal como, coordenar e promover reuniões internas e com entidades externas, acompanhamento presencial das iniciativas; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails e outra documentação.
DDJCT	DDJCT/DDD	PROGRAMAS E EVENTOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Educação Física e Desporto	Proceder ao planeamento, programação e aplicação de dinâmicas, exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de Ginástica Sénior; Realizar avaliações iniciais e finais a cada um dos seus alunos de Ginástica Sénior para adequação do planeamento anual; Efetuar a Gestão e Atendimento (presencial e telefónico) de alunos do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior (esclarecimento de dúvidas, pedidos de alteração de atividades, horários, locais de prática, etc.); Efetuar a Gestão partilhada da base de dados do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior no âmbito das atividades de Piscina; Planear iniciativas do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Elaborar propostas de aquisição de equipamento e material desportivo e /ou gestão de material desportivo; Colaborar em eventos e outros projetos da Divisão de Desenvolvimento Desportivo
DDJCT	DDJCT/DDD	PROGRAMAS E EVENTOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Educação Física e Desporto	Proceder à Coordenação do programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Proceder ao planeamento, organização, participação e monitorização de atividades desportivas; Proceder à apresentação de propostas com vista a valorizar/promover a prática desportiva sénior; Gerir os recursos humanos da área técnica no âmbito do Clube do Movimento; Assegurar a qualidade técnica e pedagógica das aulas lecionadas, bem como de todos os recursos pedagógicos necessários para as mesmas; Promover o desenvolvimento de eventos desportivos e respetivo enquadramento dos mesmos.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDJCT	DDJCT/DDD	PROGRAMAS E EVENTOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Motricidade Humana - ramos educação especial e reabilitação	Proceder ao planeamento, programação e aplicação de dinâmicas, exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de Ginástica Sénior; Realizar avaliações iniciais e finais a cada um dos seus alunos de Ginástica Sénior para adequação do planeamento anual; Efetuar a Gestão e Atendimento (presencial e telefónico) de alunos do Desporto Sénior (esclarecimento de dúvidas, pedidos de alteração de atividades, horários, locais de prática, etc.); Efetuar a Gestão partilhada da base de dados do Desporto Sénior no âmbito da atividade de Ginástica Sénior; Planear iniciativas no âmbito de programas de Desporto Sénior; Elaborar propostas de aquisição de equipamento e material desportivo e /ou gestão de material desportivo; Colaborar em eventos e outros projetos da Divisão de Desenvolvimento Desportivo
DDJCT	DDJCT/DDD	PROGRAMAS E EVENTOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Ciências do Desporto e Educação Física	Proceder ao planeamento, programação e aplicação de dinâmicas, exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de Ginástica Sénior; Realizar avaliações iniciais e finais a cada um dos seus alunos de Ginástica Sénior para adequação do planeamento anual; Efetuar a Gestão e Atendimento (presencial e telefónico) de alunos do Desporto Sénior (esclarecimento de dúvidas, pedidos de alteração de atividades, horários, locais de prática, etc.); Efetuar a Gestão partilhada da base de dados do Desporto Sénior; Planear iniciativas no âmbito do Desporto Sénior; Elaborar propostas de aquisição de equipamento e material desportivo e /ou gestão de material desportivo; Colaborar em eventos e outros projetos da Divisão de Desenvolvimento Desportivo; Proceder à tramitação de processos de seguro de acidentes pessoais
DDJCT	DDJCT/DDD	PROGRAMAS E EVENTOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Ciências do Desporto e Educação Física	Efetuar o planeamento e organização da cedência de instalações desportivas aos clubes; Criar e atualizar as bases de dados e registo municipal do movimento associativo na Divisão; Analisar candidaturas e elaborar propostas no âmbito dos programas desenvolvidos pela unidade orgânica
DDJCT	DDJCT/DDD	PROGRAMAS E EVENTOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder ao planeamento, programação e aplicação de dinâmicas, exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador; Realizar avaliações iniciais e finais a cada um dos seus alunos para adequação do planeamento anual; Planear iniciativas no âmbito dos programas da Divisão; Elaborar propostas de aquisição de equipamento e material desportivo e/ou gestão de material desportivo; Colaborar em eventos e outros projetos da Divisão.
DDJCT	DDJCT/DDD	PROGRAMAS E EVENTOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à coordenação e participação na organização de eventos desportivos, de âmbito internacional e nacional, organizados pela CMO e por entidades externas; Coordenar e promover reuniões internas e com entidades externas; Coordenar programas de treinos; Acompanhar presencialmente as iniciativas e elaborar documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DDJCT	DDJCT/DDD	PROGRAMAS E EVENTOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder ao planeamento, programação e aplicação de dinâmicas, exercícios e tarefas adequadas à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de Boccia Sénior; Realizar avaliações iniciais e finais a cada um dos seus alunos de Boccia Sénior para adequação do planeamento anual; Organizar torneios na modalidade de Boccia Sénior com entidades externas e nos diferentes locais de prática; Efetuar a Gestão e Atendimento (presencial e telefónico) de alunos do Desporto Sénior (esclarecimento de dúvidas, pedidos de alteração de atividades, horários, locais de prática, etc.); Efetuar a Gestão partilhada da base de dados do Desporto Sénior no âmbito da atividade de Boccia Sénior; Planear iniciativas no âmbito dos programas do Desporto Sénior; Elaborar propostas de aquisição de equipamento e material desportivo e /ou gestão de material desportivo; Colaborar em eventos e outros projetos da Divisão de Desenvolvimento Desportivo

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDJCT	DDJCT/DDD	PROGRAMAS E EVENTOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à emissão de pareceres e análise de propostas no âmbito de projetos e iniciativas, entre outros; Proceder à coordenação e participação na organização de eventos desportivos, de âmbito internacional e nacional, organizados pela CMO e por entidades externas, tal como, coordenar e promover reuniões internas e com entidades externas, acompanhamento presencial das iniciativas; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Atualizar o mapa de equipamentos desportivos com vista à definição de estratégias futuras de implantação de outros equipamentos
DDJCT	DDJCT/DDD	PROGRAMAS E EVENTOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área educação física e desporto	Proceder ao planeamento, programação e aplicação de dinâmicas, exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador das aulas; Realizar avaliações iniciais e finais a cada um dos seus alunos ; Efetuar a Gestão partilhada da base de dados do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Planear iniciativas do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Elaborar propostas de aquisição de equipamento e material desportivo e /ou gestão de material desportivo; Colaborar em eventos e outros projetos da Divisão de Desenvolvimento Desportivo.
DDJCT	DDJCT/DDD	TERAPIA E REABILITAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio administrativo à secretaria do Pavilhão Multiusos e ou secretaria das Piscinas Municipais; Efetuar inscrições de utentes, bem como cobrança de mensalidades das atividades existentes; Elaborar mapas diversos no âmbito das atividades; Proceder ao controlo de assiduidade dos professores; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação;Efetuar atendimento telefónico e presencial
DDJCT	DDJCT/DDD	TERAPIA E REABILITAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à gestão dos pavilhões desportivos, sob gestão municipal (equipamentos e recursos humanos); Proceder à gestão do economato; Planear e organizar a cedência das instalações desportivas; Proceder à criação e atualização das bases de dados e registo municipal do movimento associativo; Analisar candidaturas e elaborar propostas ao abrigo das medidas de diversos Programas no âmbito do serviço
DDJCT	DDJCT/DDD	TERAPIA E REABILITAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio administrativo ao CTRO; Efetuar inscrições de utentes, bem como cobrança de mensalidades das atividades existentes; Elaborar mapas diversos no âmbito das atividades; Proceder ao controlo de assiduidade dos professores; Efetuar o processamento de texto, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DDJCT	DDJCT/DDD	TERAPIA E REABILITAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	Massagista de Recuperação	Realizar massagens terapêuticas; Manter registos de intervenção terapêutica atualizados
DDJCT	DDJCT/DDD	TERAPIA E REABILITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da Reabilitação e tratamento terapêutico	Realizar e gerir sessões de tratamento aquático e em solo, individuais e em grupo, através de aplicação de técnicas terapêuticas; Manter atualizadas as informações clínicas dos utilizadores, através de reavaliações e registo de novas informações; Manter a organização e arrumação do cais; Atualizar as listagens das sessões, com o registo de presenças; Manter atualizadas as informações clínicas dos utilizadores, através de reavaliações e registo de novas informações
DDJCT	DDJCT/DDD	TERAPIA E REABILITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área Reabilitação e Tratamento Terapêutico	Realizar e gerir sessões de tratamento aquático e em solo, individuais e em grupo, através de aplicação de técnicas terapêuticas; Manter atualizadas as informações clínicas dos utilizadores, através de reavaliações e registo de novas informações; Manter a organização e arrumação do cais; Atualizar as listagens das sessões, com o registo de presenças; Manter atualizadas as informações clínicas dos utilizadores, através de reavaliações e registo de novas informações
DDJCT	DDJCT/DDD	TERAPIA E REABILITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da Reabilitação e tratamento terapêutico	Realizar e gerir sessões de tratamento aquático e em solo, individuais e em grupo, através de aplicação de técnicas terapêuticas; Manter atualizadas as informações clínicas dos utilizadores, através de reavaliações e registo de novas informações.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDJCT	DDJCT/DDD	TERAPIA E REABILITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Educação Física e Desporto	Proceder à programação e aplicação de exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de Natação para Bebés, Crianças e Adultos; Proceder à programação e aplicação de exercícios e tarefas adequados à idade e às capacidades físicas de cada utilizador, relativamente às Aulas de Hidroginástica, de Hidrobike, e de Desporto Sénior; Realizar avaliações iniciais, intermédias e finais a cada um dos seus alunos de natação; Programar e colaborar na realização de atividades lúdicas, desportivas e recreativas que se realizam em épocas específicas do ano letivo
DDJCT	DDJCT/DDD	TERAPIA E REABILITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da Reabilitação e tratamento terapêutico	Realizar e gerir sessões de tratamento aquático e em solo, individuais e em grupo, através de aplicação de técnicas terapêuticas; Manter atualizadas as informações clínicas dos utilizadores, através de reavaliações e registo de novas informações.
DDJCT	DDJCT/DDD	TERAPIA E REABILITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da Reabilitação e tratamento terapêutico	Coordenar a equipa técnica do Centro de Reabilitação e Terapia do Município de Odivelas; Realizar e gerir sessões de tratamento aquático e em solo, individuais e em grupo, através de aplicação de técnicas terapêuticas; Manter atualizadas as informações clínicas dos utilizadores, através de reavaliações e registo de novas informações.
							DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS
DDJCT	DDJCT/DGED	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza técnica e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Prestar apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Prestar o apoio técnico no âmbito do movimento associativo desportivo do Concelho de Odivelas
DDJCT	DDJCT/DGED	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Educação Física e Desporto	Proceder ao controlo e gestão de todos os equipamentos desportivos e não desportivos afetos à Divisão de Desenvolvimento Desportivo; Proceder à elaboração de Regulamentos e acordos de gestão; Coordenar e colaborar em iniciativas desportivas; Proceder à definição dos horários e coordenação dos recursos humanos afetos às instalações desportivas e Quinta das Águas Férreas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Proceder à gestão e acompanhamento da utilização das instalações desportivas e respetiva distribuição de espaços.
DDJCT	DDJCT/DGED	ESTUDOS E PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Apoio aos eventos desportivos; Análise e gestão dos conteúdos do desporto; Análise de conteúdos de imagem e procedimentos para as aquisições necessárias; Reserva dos materiais promocionais da DDD; Tradução para inglês de relatórios e de outros documentos
DDJCT	DDJCT/DGED	ESTUDOS E PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder ao enquadramento orçamental de aquisições/serviços; Proceder à gestão e controle do orçamento; Elaborar processos de aquisição/aluguer; Confirmar documentos contabilísticos; Elaborar regulamentos e contratos do programa de desenvolvimento desportivo; Proceder à atualização da carta desportiva municipal
DDJCT	DDJCT/DGED	GESTÃO EQUIPAMENTOS DESPORTIVOS	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DDJCT	DDJCT/DGED	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Coordenar a equipa de assistentes operacionais, bem como, acompanhamento e vistoria dos pavilhões, das montagens e desmontagens de equipamento e elaborar relatórios.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDJCT	DDJCT/DGED	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS FORMAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Gerir a área útil desportiva, o que implica efetuar o acompanhamento e vistoria da montagem e desmontagem do material desportivo; Realizar o registo diário, com o preenchimento das folhas de estatísticas da instalação; Proceder à gestão dos vestiários e balneários; Efetuar a limpeza e manutenção das instalações desportivas
DDJCT	DDJCT/DGED	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS FORMAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio administrativo à secretaria do Pavilhão Multiusos ou secretaria da Piscina Municipal; Utilizar o programa informático de gestão de utentes; Efetuar inscrições de utentes, bem como cobrança de mensalidades das atividades existentes; Elaborar mapas diversos no âmbito das atividades; Efetuar o processamento de texto, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DDJCT	DDJCT/DGED	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS RECREATIVAS E DE APOIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Gerir a área útil desportiva, o que implica efetuar o acompanhamento e vistoria da montagem e desmontagem do material desportivo; Realizar o registo diário, com o preenchimento das folhas de estatísticas da instalação; Proceder à gestão dos vestiários e balneários; Efetuar a limpeza e manutenção das instalações desportivas
DDJCT	DDJCT/DGED	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS RECREATIVAS E DE APOIO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à receção e acompanhamento dos utentes à chegada/saída da Quinta das Águas Férreas; Proceder ao acompanhamento de visitas à Quinta; Prestar apoio administrativo, no âmbito da Quinta das Águas Férreas; Proceder à solicitação de material e utensílios em falta; Efetuar a manutenção e conservação geral da Quinta das Águas Férreas; Efetuar o atendimento telefónico e presencial
DDJCT	DDJCT/DGED	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS RECREATIVAS E DE APOIO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio administrativo à secretaria do Pavilhão Multiusos ou secretaria da Piscina Municipal; Utilizar o programa informático de gestão de utentes; Efetuar inscrições de utentes, bem como cobrança de mensalidades das atividades existentes; Elaborar mapas diversos no âmbito das atividades; Efetuar o processamento de texto, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DDJCT	DDJCT/DGED	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS RECREATIVAS E DE APOIO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à coordenação e participação na organização de eventos desportivos no âmbito internacional e nacional, organizados pela CMO e por entidades externas; Coordenar e promover reuniões; Acompanhar presencialmente as iniciativas; Elaborar documentação técnica; Coordenar Programas de Treinos

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO							
DDJCT	DDJCT/DC	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa;Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DDJCT	DDJCT/DC	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial;
DDJCT	DDJCT/DC	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica;Conceber e implementar projetos, nomeadamente Encontro de Escritores Lusófonos; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço;Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica;Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos;Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área;Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DDJCT	DDJCT/DC	CULTURA E TURISMO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DDJCT	DDJCT/DC	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Elaborar a programação anual de atividades; Conceber e implementar exposições/iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DDJCT	DDJCT/DC	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Tradução	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DDJCT	DDJCT/DC	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DDJCT	DDJCT/DC	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de sociologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDJCT	DDJCT/DCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de relações públicas e publicidade	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DDJCT	DDJCT/DCT	PATRIMÓNIO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área sociologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Proceder à salvaguarda do património cultural arquitetónico, móvel e arqueológico, bem como património cultural e imaterial; Organizar e realizar exposições/atividades/ateliês; Proceder ao processo de inventariação e atribuição de classificação aos bens móveis ou imóveis – Imóvel de Interesse Municipal, nacional ou Público; Proceder à valorização de património - Pólos Museológicos, Centros Interpretativos e coleções visitáveis; Proceder à investigação em história, História local e Etnografia; Editar livros.
DDJCT	DDJCT/DCT	PATRIMÓNIO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de história	Coordenar o Setor de Património Cultural; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Proceder à salvaguarda do Património Cultural Arquitetónico, móvel e arqueológico, bem como Património Cultural e Imaterial; Organizar e realizar exposições/atividades/ateliês; Proceder ao processo de inventariação e atribuição de classificação aos bens móveis ou imóveis – Imóvel de Interesse Municipal, Nacional ou Público; Proceder à valorização de património - Pólos Museológicos, Centros Interpretativos e coleções visitáveis; Proceder à investigação em história, história local e etnografia; Editar livros
DDJCT	DDJCT/DCT	PATRIMÓNIO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de História	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, na área do património cultural e arqueológico; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, na área do património cultural e arqueológico; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Orientar visitas ao património histórico, cultural e arqueológico do concelho; Executar ou orientar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia; Proceder ao acompanhamento técnico das obras municipais em zonas com sensibilidade arqueológica; Realizar prospeções, escavações, peritagens e informação técnicas; Participar em comissões técnicas de gestão e controlo de planos de ordenamento do território.
DDJCT	DDJCT/DCT	PATRIMÓNIO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Proceder à salvaguarda do património cultural arquitetónico, móvel e arqueológico, bem como património cultural e imaterial; Organizar e realizar exposições/atividades/ateliês; Proceder ao processo de inventariação e atribuição de classificação aos bens móveis ou imóveis – Imóvel de Interesse Municipal, nacional ou Público; Proceder à valorização de património - Pólos Museológicos, Centros Interpretativos e coleções visitáveis; Proceder à investigação em história, História local e Etnografia; Editar livros.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDJCT	DDJCT/DC	PATRIMÓNIO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar e conceber o serviço educativo da toda a divisão (Coleção Visitável da Paiã, Posto de Comando do MFA, CEO; Efetuar a candidatura a projetos/prémios nacionais; Conceber e implementar projetos de promoção do livro e da leitura; conceber e implementar cenários para os projetos; conceber projetos regulares em espaços exteriores à Biblioteca (Hospital BA, Casa dos utentes, Centros de Dia, Escolas)
DDJCT	DDJCT/DC	PATRIMÓNIO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à dinamização do serviço educativo direcionado para a promoção e divulgação do Património Cultural do Concelho de Odivelas; Proceder à coordenação, implementação e dinamização de projetos educativos, no âmbito da cultura, envolvendo os Jardins de Infância e as escolas do ensino básico e secundário; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DDJCT	DDJCT/DC	SERVIÇO EDUCATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área Serviço Social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DDJCT	DDJCT/DC	SERVIÇO EDUCATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Relações Públicas e Publicidade	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar fichas de trabalho; Preparar candidaturas para a realização de eventos; Preparar o Congresso Internacional de Odivelas; Elaborar a Agenda Municipal; Gerir o Facebook do Centro de Exposições; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DDJCT	DDJCT/DC	SERVIÇO EDUCATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à dinamização do serviço educativo direcionado para a promoção e divulgação do Património Cultural do Concelho de Odivelas; Proceder à coordenação, implementação e dinamização de projetos educativos, no âmbito da cultura, envolvendo os Jardins de Infância e as escolas do ensino básico e secundário; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DDJCT	DDJCT/DC	TURISMO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Organização administrativa dos processos de candidatura ao PAMO, eixo da cultura; apoiar os requerentes na instrução documental destes processos a dar entrada no âmbito do PAMO. Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informações dentro das suas competências; Colaborar na organização de exposições temáticas; Apoiar na realização das iniciativas; Apoiar na montagem e desmontagem de equipamentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DDJCT	DDJCT/DC	TURISMO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Prestar informações de carácter turístico e divulgar, nomeadamente, atividades sazonais ou ocasionais, locais a visitar, infraestruturas turísticas, artesanato e gastronomia; Dinamizar a loja "Turismo de Odivelas", no que diz respeito à venda produtos de artesanato e doçaria tradicional local; Realizar visitas ao património cultural do concelho; Elaborar pareceres no âmbito da atividade turística; Realizar iniciativas/ações de divulgação do património turístico do concelho.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDJCT	DDJCT/DC	TURISMO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Colaborar na organização de exposições temáticas e pontuais; Apoiar na realização das iniciativas; apoiar na montagem e desmontagem de equipamentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DDJCT	DDJCT/DC	TURISMO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DDJCT	DDJCT/DC	TURISMO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Elaborar a programação anual de atividades, Realizar a gestão técnica da loja do Turismo; Dinamizar a atividade turística na loja; Divulgar os produtos turísticos regionais/locais e Agentes do Concelho; Organizar visitas ao Concelho e Mosteiro de S. Dinis; Realizar ações de formação profissional no âmbito do turismo; Estabelecer protocolos com entidades ligadas ao Turismo; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
GABINETE DE JUVENTUDE							
DDCT	DDCT/GJ	JUVENTUDE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;
DDCT	DDCT/GJ	JUVENTUDE	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Apoiar a realização das iniciativas existentes no âmbito da Casa da Juventude; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DDCT	DDCT/GJ	JUVENTUDE	CARGO DIR. INTERMEDIA 3.º GRAU	CARGO DIR. INTERMEDIA 3.º GRAU	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDCT	DDCT/GJ	JUVENTUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Conceber e implementar iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DDCT	DDCT/GJ	JUVENTUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Conceber e implementar iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DDCT	DDCT/GJ	JUVENTUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área sociologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Conceber e implementar iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DDCT	DDCT/GJ	JUVENTUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Conceber e implementar iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DDCT	DDCT/GJ	JUVENTUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências sociais e humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Conceber e implementar iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
							BIBLIOTECA MUNICIPAL
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; efetuar o processamento de textos, ofícios e outra documentação; efetuar atendimento telefónico; prestar informações dentro das suas competências; apoiar na organização logística de iniciativas; proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e outros instrumentos de apoio à gestão; apoiar na preparação de materiais para projetos da Biblioteca.
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Registar e arquivar jornais e revistas; colocar carimbo e anti-furto nos documentos integrados no fundo documental; restaurar livros; apoiar na preparação de materiais para projetos da Biblioteca; atendimento telefónico.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	área de biblioteca e documentação	Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; efetuar o processamento de textos, ofícios e outra documentação; efetuar atendimento telefónico e presencial; assegurar o serviço de referência, bem como o serviço de empréstimo domiciliário da Biblioteca; prestar informações dentro das suas competências; acompanhar as iniciativas realizadas na Biblioteca, envolvendo entidades externas; proceder ao tratamento técnico dos documentos integrados no fundo documental, bem como dos provenientes das bibliotecas escolares; colaborar na organização exposições diversas; realizar visitas guiadas à biblioteca para públicos diversos; apoiar na organização logística de iniciativas; proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e outros instrumentos de apoio à gestão.
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Colaborar na organização de exposições temáticas e pontuais; Apoiar na realização das iniciativas; Apoiar na montagem e desmontagem equipamentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; efetuar o processamento de textos, ofícios e outra documentação; efetuar atendimento telefónico e presencial; assegurar o serviço de referência, bem como o serviço de empréstimo domiciliário da Biblioteca; prestar informações dentro das suas competências; acompanhar as iniciativas realizadas na Biblioteca, envolvendo entidades externas; realizar ações de dinamização dos projetos de promoção da leitura e das literacias, destinados a públicos diferenciados; colaborar na organização exposições diversas; realizar visitas guiadas à biblioteca para públicos diversos; apoiar na organização logística de iniciativas; proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e outros instrumentos de apoio à gestão.
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; efetuar o processamento de textos, ofícios e outra documentação; efetuar atendimento telefónico e presencial; assegurar o serviço de referência, bem como o serviço de empréstimo domiciliário da Biblioteca; prestar informações dentro das suas competências; acompanhar as iniciativas realizadas na Biblioteca, envolvendo entidades externas; realizar ações de dinamização dos projetos de promoção da leitura e das literacias, destinados a públicos diferenciados; colaborar na organização exposições diversas; realizar visitas guiadas à biblioteca para públicos diversos; apoiar na organização logística de iniciativas; proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e outros instrumentos de apoio à gestão.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; efetuar o processamento de textos, ofícios e outra documentação; efetuar atendimento telefónico e presencial; prestar informações dentro das suas competências; apoiar na organização logística de iniciativas; providenciar a manutenção das instalações e equipamentos da Biblioteca; proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e outros instrumentos de apoio à gestão; realizar ações de dinamização dos projetos de promoção da leitura e das literacias, envolvendo públicos diferenciados; apoiar na montagem e desmontagem de equipamentos.
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; efetuar o processamento de textos, ofícios e outra documentação; efetuar atendimento telefónico e presencial; assegurar o serviço de referência; prestar informações dentro das suas competências; assegurar a gestão da estante do Banco de Ofertas; colaborar na organização exposições diversas; realizar visitas guiadas à biblioteca para públicos diversos; apoiar na organização logística de iniciativas; proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e outros instrumentos de apoio à gestão.
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; efetuar o processamento de textos, ofícios e outra documentação; efetuar atendimento telefónico e presencial; assegurar o serviço de referência, bem como o serviço de empréstimo domiciliário da Biblioteca; acompanhar as iniciativas realizadas na Biblioteca, envolvendo entidades externas; prestar informações dentro das suas competências; colaborar na organização exposições diversas; realizar visitas guiadas à biblioteca para públicos diversos; apoiar na organização logística de iniciativas; proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e outros instrumentos de apoio à gestão; apoiar na montagem e desmontagem de equipamentos.
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; efetuar o processamento de textos, ofícios e outra documentação; efetuar atendimento telefónico e presencial; assegurar o serviço de referência, bem como o serviço de empréstimo domiciliário da Biblioteca; prestar informações dentro das suas competências; acompanhar as iniciativas realizadas na Biblioteca, envolvendo entidades externas; realizar ações de dinamização dos projetos de promoção da leitura e das literacias, envolvendo públicos diferenciados; colaborar na organização exposições diversas; realizar visitas guiadas à biblioteca para públicos diversos; apoiar na organização logística de iniciativas; proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e outros instrumentos de apoio à gestão.
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	área de biblioteca e documentação	Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; efetuar o processamento de textos, ofícios e outra documentação; efetuar atendimento telefónico e presencial; assegurar o serviço de referência, bem como o serviço de empréstimo domiciliário da Biblioteca; prestar informações dentro das suas competências; acompanhar as iniciativas realizadas na Biblioteca, envolvendo entidades externas; realizar ações de dinamização dos projetos de promoção da leitura e das literacias, destinados a públicos diferenciados; colaborar na organização exposições diversas; realizar visitas guiadas à biblioteca para públicos diversos; apoiar na organização logística de iniciativas; proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e outros instrumentos de apoio à gestão.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	área de biblioteca e documentação	Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; efetuar o processamento de textos, ofícios e outra documentação; efetuar atendimento telefónico e presencial; assegurar o serviço de referência, bem como o serviço de empréstimo domiciliário da Biblioteca; prestar informações dentro das suas competências: acompanhar as iniciativas realizadas na Biblioteca, envolvendo entidades externas; proceder ao tratamento técnico dos documentos integrados no fundo documental, bem como dos provenientes das bibliotecas escolares; colaborar na organização exposições diversas; realizar visitas guiadas à biblioteca para públicos diversos; apoiar na organização logística de iniciativas; proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e outros instrumentos de apoio à gestão; assegurar a gestão e administração das bases de dados bibliográficos e de leitores.
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; efetuar o processamento de textos, ofícios e outra documentação; efetuar atendimento telefónico e presencial; prestar informações dentro das suas competências; apoiar na organização logística de iniciativas; proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e outros instrumentos de apoio à gestão; providenciar a manutenção das instalações e equipamentos da Biblioteca; apoiar na montagem e desmontagem de equipamentos.
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	CARGO DIR. INTERMEDIA 3.º GRAU	CARGO DIR. INTERMEDIA 3.º GRAU	C.S		Exercer as competências de coadjuvação do/a titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara se deles/as dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção;
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da expressão plástica nas artes do espetáculo	Elaborar e implementar projetos e ações, destinadas a públicos diversos, que contribuam para o aumento dos níveis de literacia e para a criação e reforço dos hábitos de leitura dos munícipes; efetuar candidaturas a projetos, linhas de financiamento, prémios, entre outros, visando a melhoria do serviço prestado aos munícipes no âmbito das atribuições da unidade orgânica; assegurar o serviço de referência, bem como o serviço de empréstimo domiciliário da Biblioteca; conceber exposições diversas (bibliográficas, comemorativas, documentais, etc.); colaborar na elaboração de estudos relativos à área de atuação da unidade orgânica; identificar e interpretar regulamentação e legislação específica; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; elaborar pareceres, estudos, entre outros, que fundamentem a tomada de decisão nas áreas de atuação da unidade orgânica; conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados da unidade orgânica; elaborar relatórios de descrição e avaliação das atividades realizadas e de apreciação crítica do funcionamento dos serviços e apresentação de propostas de melhoria.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de história	Elaborar e implementar projetos e ações, destinadas a públicos diversos, que contribuam para o aumento dos níveis de literacia e para a criação e reforço dos hábitos de leitura dos munícipes; efetuar candidaturas a projetos, linhas de financiamento, prémios, entre outros, visando a melhoria do serviço prestado aos munícipes no âmbito das atribuições da unidade orgânica; assegurar o serviço de referência, bem como o serviço de empréstimo domiciliário da Biblioteca; estabelecer parcerias com entidades externas, visando proporcionar aos munícipes uma oferta diversificada de atividades; colaborar na elaboração de estudos relativos à área de atuação da unidade orgânica; identificar e interpretar regulamentação e legislação específica; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; elaborar pareceres, estudos, entre outros, que fundamentem a tomada de decisão nas áreas de atuação da unidade orgânica; conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados da unidade orgânica; elaborar relatórios de descrição e avaliação das atividades realizadas e de apreciação crítica do funcionamento dos serviços e apresentação de propostas de melhoria.
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de história	Elaborar e implementar projetos e ações, destinadas a públicos diversos, que contribuam para o aumento dos níveis de literacia e para a criação e reforço dos hábitos de leitura dos munícipes; efetuar candidaturas a projetos, linhas de financiamento, prémios, entre outros, visando a melhoria do serviço prestado aos munícipes no âmbito das atribuições da unidade orgânica; assegurar o serviço de referência, bem como o serviço de empréstimo domiciliário da Biblioteca; atualizar o fundo documental da biblioteca, através da seleção e aquisição de obras em diferentes suportes, que contribuam para a formação de uma coleção atual, abrangente e que responda às necessidades de informação e cultura dos munícipes; estabelecer parcerias com entidades externas, visando proporcionar aos munícipes uma oferta diversificada de atividades; conceber exposições diversas (bibliográficas, comemorativas, documentais, etc.); colaborar na elaboração de estudos relativos à área de atuação da unidade orgânica; identificar e interpretar regulamentação e legislação específica; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; elaborar pareceres, estudos, entre outros, que fundamentem a tomada de decisão nas áreas de atuação da unidade orgânica; conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados da unidade orgânica; elaborar relatórios de descrição e avaliação das atividades realizadas e de apreciação crítica do funcionamento dos serviços e apresentação de propostas de melhoria.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de animação sociocultural	Elaborar e implementar projetos e ações, destinadas a públicos diversos, que contribuam para o aumento dos níveis de literacia e para a criação e reforço dos hábitos de leitura dos munícipes; efetuar candidaturas a projetos, linhas de financiamento, prémios, entre outros, visando a melhoria do serviço prestado aos munícipes no âmbito das atribuições da unidade orgânica; assegurar o serviço de referência, bem como o serviço de empréstimo domiciliário da Biblioteca; estabelecer parcerias com entidades externas, visando proporcionar aos munícipes uma oferta diversificada de atividades; colaborar na elaboração de estudos relativos à área de atuação da unidade orgânica; identificar e interpretar regulamentação e legislação específica; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; elaborar pareceres, estudos, entre outros, que fundamentem a tomada de decisão nas áreas de atuação da unidade orgânica; conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados da unidade orgânica; elaborar relatórios de descrição e avaliação das atividades realizadas e de apreciação crítica do funcionamento dos serviços e apresentação de propostas de melhoria.
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar e implementar projetos e ações, destinadas a públicos diversos, que contribuam para o aumento dos níveis de literacia e para a criação e reforço dos hábitos de leitura dos munícipes; efetuar candidaturas a projetos, linhas de financiamento, prémios, entre outros, visando a melhoria do serviço prestado aos munícipes no âmbito das atribuições da unidade orgânica; estabelecer parcerias com entidades externas, visando proporcionar aos munícipes uma oferta diversificada de atividades; proceder à divulgação e promoção das atividades desenvolvidas na biblioteca (GCRPP, redes sociais, etc.); colaborar na elaboração de estudos relativos à área de atuação da unidade orgânica; identificar e interpretar regulamentação e legislação específica; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; elaborar pareceres, estudos, entre outros, que fundamentem a tomada de decisão nas áreas de atuação da unidade orgânica; conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados da unidade orgânica; elaborar relatórios de descrição e avaliação das atividades realizadas e de apreciação crítica do funcionamento dos serviços e apresentação de propostas de melhoria.
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar e implementar projetos e ações, destinadas a públicos diversos, que contribuam para o aumento dos níveis de literacia e para a criação e reforço dos hábitos de leitura dos munícipes; efetuar candidaturas a projetos, linhas de financiamento, prémios, entre outros, visando a melhoria do serviço prestado aos munícipes no âmbito das atribuições da unidade orgânica; assegurar o serviço de referência, bem como o serviço de empréstimo domiciliário da Biblioteca; estabelecer parcerias com entidades externas, visando proporcionar aos munícipes uma oferta diversificada de atividades; colaborar na elaboração de estudos relativos à área de atuação da unidade orgânica; identificar e interpretar regulamentação e legislação específica; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; elaborar pareceres, estudos, entre outros, que fundamentem a tomada de decisão nas áreas de atuação da unidade orgânica; conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados da unidade orgânica; elaborar relatórios de descrição e avaliação das atividades realizadas e de apreciação crítica do funcionamento dos serviços e apresentação de propostas de melhoria.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar e implementar projetos e ações, destinadas a públicos diversos, que contribuam para o aumento dos níveis de literacia e para a criação e reforço dos hábitos de leitura dos munícipes; efetuar candidaturas a projetos, linhas de financiamento, prémios, entre outros, visando a melhoria do serviço prestado aos munícipes no âmbito das atribuições da unidade orgânica; assegurar o serviço de referência, bem como o serviço de empréstimo domiciliário da Biblioteca; atualizar o fundo documental da biblioteca, através da seleção e aquisição de obras em diferentes suportes, que contribuam para a formação de uma coleção atual, abrangente e que responda às necessidades de informação e cultura dos munícipes; proceder à gestão da oferta de publicações à Biblioteca; proceder à classificação, indexação e validação dos documentos integrados no fundo documental; colaborar na elaboração de estudos relativos à área de atuação da unidade orgânica; identificar e interpretar regulamentação e legislação específica; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; elaborar pareceres, estudos, entre outros, que fundamentem a tomada de decisão nas áreas de atuação da unidade orgânica; conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados da unidade orgânica; elaborar relatórios de descrição e avaliação das atividades realizadas e de apreciação crítica do funcionamento dos serviços e apresentação de propostas de melhoria.
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar e implementar projetos e ações, destinadas a públicos diversos, que contribuam para o aumento dos níveis de literacia e para a criação e reforço dos hábitos de leitura dos munícipes; efetuar candidaturas a projetos, linhas de financiamento, prémios, entre outros, visando a melhoria do serviço prestado aos munícipes no âmbito das atribuições da unidade orgânica; estabelecer parcerias com entidades externas, visando proporcionar aos munícipes uma oferta diversificada de atividades; conceber exposições diversas (bibliográficas, comemorativas, documentais, etc.); colaborar na elaboração de estudos relativos à área de atuação da unidade orgânica; identificar e interpretar regulamentação e legislação específica; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; elaborar pareceres, estudos, entre outros, que fundamentem a tomada de decisão nas áreas de atuação da unidade orgânica; conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados da unidade orgânica; elaborar relatórios de descrição e avaliação das atividades realizadas e de apreciação crítica do funcionamento dos serviços e apresentação de propostas de melhoria.
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área serviço social/política social	Elaborar e implementar projetos e ações, destinadas a públicos diversos, que contribuam para o aumento dos níveis de literacia e para a criação e reforço dos hábitos de leitura dos munícipes; efetuar candidaturas a projetos, linhas de financiamento, prémios, entre outros, visando a melhoria do serviço prestado aos munícipes no âmbito das atribuições da unidade orgânica; assegurar o serviço de referência, bem como o serviço de empréstimo domiciliário da Biblioteca; estabelecer parcerias com entidades externas, visando proporcionar aos munícipes uma oferta diversificada de atividades; conceber exposições diversas (bibliográficas, comemorativas, documentais, etc.); colaborar na elaboração de estudos relativos à área de atuação da unidade orgânica; identificar e interpretar regulamentação e legislação específica; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; elaborar pareceres, estudos, entre outros, que fundamentem a tomada de decisão nas áreas de atuação da unidade orgânica; conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados da unidade orgânica; elaborar relatórios de descrição e avaliação das atividades realizadas e de apreciação crítica do funcionamento dos serviços e apresentação de propostas de melhoria.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Relações Públicas	Elaborar e implementar projetos e ações, destinadas a públicos diversos, que contribuam para o aumento dos níveis de literacia e para a criação e reforço dos hábitos de leitura dos munícipes; efetuar candidaturas a projetos, linhas de financiamento, prémios, entre outros, visando a melhoria do serviço prestado aos munícipes no âmbito das atribuições da unidade orgânica; atualizar os conteúdos da programação cultural da Biblioteca para o circuito interno de televisão; assegurar o serviço de referência, bem como o serviço de empréstimo domiciliário da Biblioteca; estabelecer parcerias com entidades externas, visando proporcionar aos munícipes uma oferta diversificada de atividades; conceber exposições diversas (bibliográficas, comemorativas, documentais, etc.); colaborar na elaboração de estudos relativos à área de atuação da unidade orgânica; identificar e interpretar regulamentação e legislação específica; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; elaborar pareceres, estudos, entre outros, que fundamentem a tomada de decisão nas áreas de atuação da unidade orgânica; conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados da unidade orgânica; elaborar relatórios de descrição e avaliação das atividades realizadas e de apreciação crítica do funcionamento dos serviços e apresentação de propostas de melhoria.
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de biblioteca e documentação	Elaborar e implementar projetos e ações, destinadas a públicos diversos, que contribuam para o aumento dos níveis de literacia e para a criação e reforço dos hábitos de leitura dos munícipes; efetuar candidaturas a projetos, linhas de financiamento, prémios, entre outros, visando a melhoria do serviço prestado aos munícipes no âmbito das atribuições da unidade orgânica; atualizar o fundo documental da biblioteca, através da seleção e aquisição de obras em diferentes suportes, que contribuam para a formação de uma coleção atual, abrangente e que responda às necessidades de informação e cultura dos munícipes; estabelecer parcerias com entidades externas, visando proporcionar aos munícipes uma oferta diversificada de atividades; conceber exposições diversas (bibliográficas, comemorativas, documentais, etc.); colaborar na elaboração de estudos relativos à área de atuação da unidade orgânica; identificar e interpretar regulamentação e legislação específica; elaborar pareceres, estudos, entre outros, que fundamentem a tomada de decisão nas áreas de atuação da unidade orgânica; conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados da unidade orgânica; elaborar relatórios de descrição e avaliação das atividades realizadas e de apreciação crítica do funcionamento dos serviços e apresentação de propostas de melhoria.
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de biblioteca e documentação	Classificar e indexar documentos; Efetuar o serviço de referência e de empréstimo; Formar os utilizadores para a pesquisa e recuperação de Informação, nomeadamente: Visita guiada à Biblioteca; Exploração do catálogo Bibliográfico; Recuperação e localização das obras nas estantes; Selecionar e adquirir os documentos (livros, cd, dvd, revistas e jornais); Proceder ao Inventário de documentos; Validar os registos bibliográficos

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDJCT	DDJCT/BM	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar e implementar projetos e ações, destinadas a públicos diversos, que contribuam para o aumento dos níveis de literacia e para a criação e reforço dos hábitos de leitura dos munícipes; efetuar candidaturas a projetos, linhas de financiamento, prémios, entre outros, visando a melhoria do serviço prestado aos munícipes no âmbito das atribuições da biblioteca; estabelecer parcerias com entidades externas, visando proporcionar aos munícipes uma oferta diversificada de atividades; conceber exposições diversas (bibliográficas, comemorativas, documentais, etc.); colaborar na elaboração de estudos relativos à área de atuação da unidade orgânica; identificar e interpretar regulamentação e legislação específica; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; elaborar pareceres, estudos, entre outros, que fundamentem a tomada de decisão nas áreas de atuação da unidade orgânica; elaborar relatórios de descrição e avaliação das atividades realizadas e de apreciação crítica do funcionamento dos serviços e apresentação de propostas de melhoria.
							GABINETE DE INVESTIGAÇÃO E PROMOÇÃO DO MOSTEIRO DE ODIVELAS
DDJCT	DDJCT/GIPMO	INVESTIGAÇÃO E PROMOÇÃO MOSTEIRO ODIVELAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Apoiar na organização logística aquando a realização de iniciativas
DDJCT	DDJCT/GIPMO	INVESTIGAÇÃO E PROMOÇÃO MOSTEIRO ODIVELAS	CARGO DIR. INTERMEDIA 3.º GRAU	CARGO DIR. INTERMEDIA 3.º GRAU	C.S		Exercer as competências de coadjuvação do/a titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara se deles/as dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção;
DDJCT	DDJCT/GIPMO	INVESTIGAÇÃO E PROMOÇÃO MOSTEIRO ODIVELAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de história	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Proceder à salvaguarda do património cultural arquitetónico, móvel e arqueológico, bem como património cultural e imaterial; Organizar e realizar exposições/atividades/ateliés; Proceder ao processo de inventariação e atribuição de classificação aos bens móveis ou imóveis – Imóvel de Interesse Municipal, nacional ou Público; Proceder à valorização de património - Pólos Museológicos, Centros Interpretativos e coleções visitáveis; Proceder à investigação em história, História local e Etnografia; Editar livros.
DDJCT	DDJCT/GIPMO	INVESTIGAÇÃO E PROMOÇÃO MOSTEIRO ODIVELAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Arqueologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, na área do património cultural e arqueológico; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, na área do património cultural e arqueológico; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Orientar visitas ao património histórico, cultural e arqueológico do concelho; Executar ou orientar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia; Proceder ao acompanhamento técnico das obras municipais em zonas com sensibilidade arqueológica; Realizar prospeções, escavações, peritagens e informação técnicas; Participar em comissões técnicas de gestão e controlo de planos de ordenamento do território

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDJCT	DDJCT/GIPMO	INVESTIGAÇÃO E PROMOÇÃO MOSTEIRO ODIVELAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área História da Arte	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Elaborar, apresentar e desenvolver conteúdos programáticos, científicos e museológicos para o futuro Centro Interpretativo do Mosteiro de Odivelas; Desenvolver atividades de investigação histórico-artística sobre as obras do espólio do Mosteiro de São Dinis e São Bernardo de Odivelas para complementar os estudos científicos em curso no Grupo de Trabalho para a Criação do Centro Interpretativo do Mosteiro de Odivelas
PISCINA MUNICIPAL							
DDJCT	DDJCT/PM	PISCINA MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar o controlo dos parâmetros físico-químicos das águas e ar interior dos três tanques, balneários e AQS; Realizar os registos diários no Livro de Registos Sanitário; Realizar as pequenas reparações e manutenções na instalação; Zelar pelo bom funcionamento, higiene e segurança no trabalho na cave técnica da piscina municipal
DDJCT	DDJCT/PM	PISCINA MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar o controlo dos parâmetros físico-químicos das águas e ar interior dos três tanques, balneários e AQS; Realizar os registos diários no Livro de Registos Sanitário; Realizar as pequenas reparações e manutenções na instalação; Zelar pelo bom funcionamento, higiene e segurança no trabalho na cave técnica da Piscina Municipal
DDJCT	DDJCT/PM	PISCINA MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI	Nadador-Salvador	Efetuar a vigilância dos três cais da piscina; Realizar o controlo da pista de natação livre; Acompanhar e ajudar no transporte de utentes com mobilidade reduzida, designadamente na entrada e saída da água; Prestar primeiros socorros quando necessário; Proceder à preparação do plano de água; Colocar pistas e disponibilizar material pedagógico aos professores; Colaborar na preparação, montagem e desmontagem de todos os eventos
DDJCT	DDJCT/PM	PISCINA MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar a vigilância das instalações; Efetuar o controlo de acessos dos utilizadores da Piscina Municipal; Acompanhar os visitantes e novos utilizadores; Entregar as chaves dos balneários aos utilizadores e realizar o atendimento telefónico quando solicitado
DDJCT	DDJCT/PM	PISCINA MUNICIPAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	Técnico de Natação	Proceder à aplicação de exercícios e tarefas adequadas à idade e às capacidades físicas de cada utilizador; Realizar avaliações iniciais, intermédias e finais a cada um dos seus alunos; Colaborar na realização de atividades lúdicas, desportivas e recreativas para as quais seja solicitado
DDJCT	DDJCT/PM	PISCINA MUNICIPAL	CARGO DIR. INTERMEDIA 3.º GRAU	CARGO DIR. INTERMEDIA 3.º GRAU	C.S		Exercer as competências de coadjuvação do/a titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara se deles/as dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção;
DDJCT	DDJCT/PM	PISCINA MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder ao enquadramento orçamental de aquisições/serviços; Proceder à gestão e controlo do orçamento; Elaborar processos de aquisição/aluguer; Confirmar documentos contabilísticos; Controlo de honorários a pagar aos técnicos prestadores de serviços; Apoio técnico à coordenação da unidade orgânica.
DDJCT	DDJCT/PM	PISCINA MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da Administração Pública	Proceder à gestão do tratamento de águas e respetiva manutenção, no que concerne à verificação de lavagens de filtros, manuseamento de produtos químicos, verificação de temperaturas das águas e ar interior; Controlar as análises físico-químicas com medição de parâmetros de cloro livre, cloro combinado, ph, temperatura e acido isocianurico, Proceder à verificação da aspiração das piscinas e do funcionamento das bombas doseadoras de cloro;Proceder à coordenação entre empresas prestadoras de serviços técnicos e Direção Técnica

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDJCT	DDJCT/PM	PISCINA MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área educação física e desporto	Proceder ao planeamento das atividades regulares desenvolvidas na Piscina Municipal e elaboração do Plano Anual de Água e Atividades; Gerir os recursos humanos afetos à Piscina Municipal; Assegurar a qualidade técnica e pedagógica das aulas lecionadas, bem como de todos os recursos pedagógicos necessários para as mesmas; Promover o desenvolvimento de eventos desportivos e respetivo enquadramento dos mesmos no Plano de Água e Atividades da Piscina Municipal; Gerir a instalação desportiva ao nível da manutenção, qualidade do ar interior e tratamento de águas; Garantir o cumprimento das exigências legais aplicáveis a uma piscina pública; Assumir as responsabilidades legais inerentes à Direção Técnica da instalação
DDJCT	DDJCT/PM	PISCINA MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Educação Física e Desporto	Coordenar a programação e aplicação de exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de Natação para Bebés, Crianças e Adultos; Coordenar a programação e aplicação de exercícios e tarefas adequados à idade e às capacidades físicas de cada utilizador, relativamente às Aulas de Hidroginástica, de Hidrobike, e de Desporto Sénior; Validar as avaliações realizadas pelos professores; Coordenar as transições de nível dos alunos propostos pelos professores. Programar a realização de atividades lúdicas, desportivas e recreativas que se realizam em épocas específicas do ano letivo.
DDJCT	DDJCT/PM	PISCINA MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Educação Física e Desporto	Proceder à programação e aplicação de exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de Natação para Bebés, Crianças e Adultos; Proceder à programação e aplicação de exercícios e tarefas adequados à idade e às capacidades físicas de cada utilizador, relativamente às Aulas de Hidroginástica, de Hidrobike, e de Desporto Sénior; Realizar avaliações iniciais, intermédias e finais a cada um dos seus alunos de natação; Programar e colaborar na realização de atividades lúdicas, desportivas e recreativas que se realizam em épocas específicas do ano letivo.
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA							
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à entrega de expediente; Receção e afixação de Editais; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Conduzir e zelar pela viatura municipal afeta ao Gabinete;Proceder à entrega de expediente urgente às diversas unidades orgânicas.
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à análise e preparação de processos a submeter a despacho do/a Presidente da Câmara; Prestar informações dentro das suas competências;Proceder à criação, organização e atualização e demais procedimentos no âmbito dos Processos Judiciais; Rececionar e encaminhar os processos físicos aos Assessores para a devida análise; Gerir as salas do edifício da Quinta da Memória; Efetuar atendimento telefónico e presencial;
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão;Prestar informações dentro das suas competências;Efetuar atendimento telefónico e presencial;
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Acompanhar e documentar as iniciativas da Câmara Municipal e exteriores a esta, mediante a recolha de reportagem fotográfica e de vídeo; Proceder à pré-seleção e edição de fotografias passíveis de utilização em notícias e reportagens, bem como assegurar o arquivo fotográfico digital do acervo fotográfico municipal.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO INFORMÁTICA	TÉC DE INFORMÁTICA ADJUNTO N2	CTFP - TI	área de informática	Reparar os diversos equipamentos informáticos; Configurar equipamentos móveis; Proceder à manutenção/atualização e substituição do equipamento e dos suportes de informação; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Realizar o inventário do Parque Informático; Gerir a Central Telefónica.
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Prestar assessoria nas áreas financeiras e organização do município; Proceder à compilação e elaboração dos relatórios de atividades dos serviços da Câmara Municipal de Odivelas; Proceder à compilação da informação financeira do Município; Informar as atividades do Senhor Presidente; Proceder à análise de documentação financeira do Município e das entidades às quais aquele pertence
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Prestar assessoria nas áreas de Marketing, comunicação interna e externa e Modernização Administrativa; Elaborar documentação de suporte a intervenções públicas do/a Presidente; Elaborar comunicados de imprensa à população; Elaborar documentação de suporte a Entrevistas e Conferências de Imprensa.
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação do Gabinete; Assegurar a assessoria jurídica ao Gabinete da Presidência, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao/a Presidente ; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder ao agendamento de reuniões; Preparar documentação necessária às Reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal; Proceder à preparação e organização de viagens institucionais do/a Presidente; Gerir e Organizar as respostas às perguntas colocadas em Reunião de Câmara.
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área Ciências Económicas e Financeiras	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito do Gabinete; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do Gabinete; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS							
ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS	ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS	PROTEÇÃO DE DADOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Promover as ações necessárias ao cumprimento do novo Regulamento Geral de Proteção de Dados, nomeadamente propor a adoção das medidas técnicas e organizativas adequadas; Promover as ações necessárias à proteção dos dados de caráter pessoal de todas as pessoas singulares que interajam com a Câmara Municipal, bem como assegurar o tratamento dos dados pessoais salvaguardando os direitos fundamentais, em conformidade com o princípio da proporcionalidade.
GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO							
GAB. APOIO VERAÇÃO	GAB. APOIO VERAÇÃO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao/a Vereador/a; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
GAB. APOIO VERAÇÃO	GAB. APOIO VERAÇÃO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder ao controle e gestão orçamental do Gabinete; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo/a Vereador/a; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área de gestão orçamental; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
GAB. APOIO VERAÇÃO	GAB. APOIO VERAÇÃO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas de protocolo, imagem, organização de eventos e secretariado qualificado; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria das relações protocolares do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Efetuar atendimento telefónico e presencial de cariz técnico e especializado.
GAB. APOIO VERAÇÃO	GAB. APOIO VERAÇÃO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo/a Vereador/a; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
GAB. APOIO VERAÇÃO	GAB. APOIO VERAÇÃO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo/a Vereador/a; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
GAB. APOIO VERAÇÃO	GAB. APOIO VERAÇÃO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de relações públicas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo/a Vereador/a; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
GAB. APOIO VERAÇÃO	GAB. APOIO VERAÇÃO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de ciências económicas e financeiras	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo/a Vereador/a; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
							GABINETE DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à reprodução e encadernação de documentos; Proceder à impressão do Boletim Municipal das Deliberações e Decisões; Gerir a manutenção dos equipamentos de reprografia.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico do Gabinete; Coordenar a gestão de tarefas dos trabalhadores do apoio técnico e administrativo à Chefia de Divisão; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à criação de Layouts; Diligenciar a orçamentação de materiais; Proceder à elaboração de cartões de visita institucionais; Proceder à elaboração de formulários e placas de sinalética interna dos serviços, edifícios e equipamentos municipais.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Acompanhar e documentar as iniciativas da Câmara Municipal e exteriores a esta, mediante a recolha de reportagem fotográfica e de vídeo; Gerir a página institucional de Facebook da CMO.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Acompanhar e documentar as iniciativas da Câmara Municipal e exteriores a esta, mediante a recolha de reportagem fotográfica e de vídeo; Proceder à pré-seleção e edição de fotografias passíveis de utilização em notícias e reportagens, bem como assegurar o arquivo fotográfico digital do acervo fotográfico municipal.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à receção e tratamento de expediente no âmbito dos conteúdos e iniciativas da área do protocolo; Proceder ao agendamento, preparação e logística no âmbito do serviço de catering dos eventos municipais; Proceder à decoração dos espaços onde deverão decorrer as diversas iniciativas municipais.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	ESP. DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	ESPECIALISTA DE SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO	CTFP - TI		Proceder à idealização e desenvolvimento de soluções que permitam a inserção de novos conteúdos e disponibilização de novas funcionalidades; Proceder à atualização/divulgação e manutenção da informação institucional, notícias, imagens e áudio, notas de imprensa e comunicados, avisos à população, diversas informações de interesse para os municípios e cidadãos nas várias áreas do Site; Proceder à introdução de iniciativas e atividades na agenda municipal online; Desenvolver, gerir e atualizar o portal interno da Câmara Municipal.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	TÉCNICO INFORMÁTICA	TÉC DE INFORMÁTICA ADJUNTO N2	CTFP - TI	área informática	Proceder à idealização e desenvolvimento de soluções que permitam a inserção de novos conteúdos e disponibilização de novas funcionalidades; Proceder à atualização/divulgação e manutenção da informação institucional, notícias, imagens e áudio, notas de imprensa e comunicados, avisos à população, diversas informações de interesse para os municípios e cidadãos nas várias áreas do Site; Proceder à introdução de iniciativas e atividades na agenda municipal online; Desenvolver, gerir e atualizar o portal interno da Câmara Municipal.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito da aquisição de bens ou serviços do Gabinete; Elaborar, controlar e gerir o Orçamento e GOP'S respeitantes ao Gabinete; Proceder à gestão dos fundos de manio atribuídos à Coordenação.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de artes gráficas / design gráfico	Proceder à criação de diversos layouts e logotipos; Efetuar conceções gráficas e paginação de diversos documentos de visibilidade pública, bem como idealização de imagem e campanha institucional da autarquia; Proceder à orçamentação de materiais; Efetuar a decoração e acompanhamento da aplicação de impressões em diversos locais/viaturas municipais; Proceder à aplicação de logotipo e imagem institucional em vários documentos e materiais bem como acompanhamento/aprovação do seu uso por parte de entidades externas.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da comunicação	Proceder à criação de diversos layouts e logotipos; Efetuar concepções gráficas e paginação de diversos documentos de visibilidade pública, bem como idealização de imagem e campanha institucional da autarquia; Proceder à orçamentação de materiais; Efetuar a decoração e acompanhamento da aplicação de impressões em diversos locais/viaturas municipais; Proceder à aplicação de logotipo e imagem institucional em vários documentos e materiais bem como acompanhamento/aprovação do seu uso por parte de entidades externas.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Vídeo / Comunicação Multimédia / Fotografia	Assegurar o serviço audiovisual da Câmara Municipal de Odivelas; Gerir o acervo fotográfico municipal da área da Comunicação, nomeadamente proceder à sua organização e atualização.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da comunicação	Proceder ao desenvolvimento de todos os procedimentos inerentes às iniciativas; Proceder à comunicação e respetiva divulgação da atividade do e no Município nomeadamente assegurando a gestão e acompanhamento da revista municipal; Elaborar respostas à comunicação social; Proceder à colocação de notícias na revista de imprensa; Produzir informação/comunicação a constar em divulgação interna.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de línguas e literaturas modernas	Proceder ao desenvolvimento de todos os procedimentos inerentes às iniciativas; Proceder à comunicação e respetiva divulgação da atividade do e no Município nomeadamente assegurando a gestão e acompanhamento da revista municipal; Elaborar respostas à comunicação social; Proceder à colocação de notícias na revista de imprensa; Produzir informação/comunicação a constar em divulgação interna.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder ao desenvolvimento de todos os procedimentos inerentes às iniciativas; Proceder à comunicação e respetiva divulgação da atividade do e no Município nomeadamente assegurando a gestão e acompanhamento da revista municipal; Elaborar respostas à comunicação social; Proceder à colocação de notícias na revista de imprensa; Produzir informação/comunicação a constar em divulgação interna.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da comunicação	Proceder ao desenvolvimento de todos os procedimentos inerentes às iniciativas; Proceder à comunicação e respetiva divulgação da atividade do e no Município nomeadamente assegurando a gestão e acompanhamento da revista municipal; Elaborar respostas à comunicação social; Proceder à colocação de notícias na revista de imprensa; Produzir informação/comunicação a constar em divulgação interna.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à idealização e desenvolvimento de soluções que permitam a inserção de novos conteúdos e disponibilização de novas funcionalidades; Proceder à atualização/divulgação e manutenção da informação institucional, notícias, imagens e áudio, notas de imprensa e comunicados, avisos à população, diversas informações de interesse para os municípios e cidadãos nas várias áreas do Site; Proceder à introdução de iniciativas e atividades na agenda municipal online; Desenvolver, gerir e atualizar o portal interno da Câmara Municipal.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da comunicação	Proceder à gestão das iniciativas oficiais, nomeadamente, proceder à elaboração e envio de convites, bem como a gestão das respostas que daqui advenham, preparação dos espaços onde deverão decorrer as mesmas, gestão das lembranças ou brindes promocionais e flores; Proceder à organização das deslocações oficiais do executivo municipal; Efetuar a decoração uniformizada nas instalações nos Paços do Concelho e locais de atendimento ao Público.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar as propostas de divulgação, interna e externa, de iniciativas, atividades, eventos, ações, avisos e comunicados; Gerir os conteúdos para divulgação no âmbito da agenda municipal; Proceder à gestão das faces publicitárias do mobiliário público urbano; Proceder à inserção de conteúdos e imagem institucional da Câmara Municipal em roteiros ou publicações afins.
							GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E MOBILIDADE URBANA
GPEMU	GPEMU	MOBILIDADE URBANA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar, monitorizar e alterar o Plano Diretor Municipal de Odivelas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
GPEMU	GPEMU	MOBILIDADE URBANA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil / arquitetura / geografia do ordenamento do território	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
GPEMU	GPEMU	ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Apoiar na área de desenho em fase de projeto; Executar/compor desenhos em suporte informático; Realizar o inventário do património arquitetónico com levantamento fotográfico e bibliográfico; Produzir e atualizar a cartografia através de suporte informático; Produzir os cadernos do PDM em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
GPEMU	GPEMU	ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica do gabinete, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
GPEMU	GPEMU	ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil / arquitetura / geografia do ordenamento do território	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
GPEMU	GPEMU	ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura/arquitetura paisagista e na área do planeamento	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar, monitorizar e alterar o Plano Diretor Municipal de Odivelas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
GPEMU	GPEMU	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Elaborar fichas de caracterização de Iniciativas e de Projetos.
GPEMU	GPEMU	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar conteúdos relacionados com caracterização territorial para brochura e expositores; Elaborar estudos setoriais de base territorial; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
GPEMU	GPEMU	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar, monitorizar e alterar o Plano Diretor Municipal de Odivelas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
GPEMU	GPEMU	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E MOBILIDADE URBANA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Elaborar fichas de caracterização de Iniciativas e de Projetos.
GPEMU	GPEMU	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E MOBILIDADE URBANA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica do gabinete, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
GPEMU	GPEMU	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E MOBILIDADE URBANA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar loteamentos municipais; Elaborar estudos urbanísticos de valorização paisagística; Elaborar projectos de arquitetura de edifícios e espaços públicos; Elaborar propostas para regulamentos e normas relativos aos espaços públicos, publicidade e ordenamento do território; Participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; Participar em projectos especiais; Analisar e elaborar pareceres técnicos; Acompanhar a implementação de projectos de obra; Elaborar propostas de afectação de solos e imóveis necessários à implementação dos planos e estudos; Participar em comissões de vistoria; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
GPEMU	GPEMU	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E MOBILIDADE URBANA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil/arquitetura/arquitetura paisagista /ordenamento do território	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
GPEMU	GPEMU	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E MOBILIDADE URBANA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura/arquitetura paisagista e na área do planeamento	Proceder à recolha e análise de informação produzida com base na realidade existente no Concelho, bem como elaboração de estudos e relatórios; Reunir e sistematizar dados e documentos, nas diferentes matérias e especialidades relevantes para o território, por forma a apoiar o processo de decisão técnica e política; Promover a colaboração com instituições de ensino superior tendo em vista a produção de investigação académica e elaboração de estudos que permitam o desenvolvimento de documentos de orientação estratégica.
GPEMU	GPEMU	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E MOBILIDADE URBANA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura/arquitetura paisagista	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar, monitorizar e alterar o Plano Diretor Municipal de Odivelas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
GPEMU	GPEMU	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
							SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL
SMPC	SMPC	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial;
SMPC	SMPC	COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	C.S		Dirigir o Serviços Municipal de Proteção Civil; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convocar e coordenar a CCOM , nos termos previstos no SIOPS
SMPC	SMPC	OPERACIONAL E DE APOIO ÀS POPULAÇÕES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar o desentupimento de sumidouros / sargetas e algerozes com trabalho manual com recurso a ferramentas; Efetuar a sinalização em deslizamento de taludes; Limpar a via aquando o deslizamento de taludes; Delinear percursos alternativos com auxílio da PSP quando Inundações na rede viária; Avaliar as condições de habitabilidade nas inundações habitacionais; Sinalizar ou tamponar buracos na faixa de rodagem; Apoiar os sem-abrigo e pessoas que habitam em situações precárias distribuindo agasalhos e alimentação; Colocar sal específico nas faixas de rodagem; Efetuar vigilância à área florestal, no âmbito do PMDFCI; Apoiar os corpos de bombeiros e PSP nos Incêndios florestais; Validar a área ardida no âmbito do PMDFCI; Contactar com apicultores para recolha das abelhas; Atendimento de chamadas telefónicas 24h/dia com registo das solicitações ou denúncias; Elaborar planos de emergência, específicos, coordenação e municipais; Realização de ações de sensibilização, formação, de alunos, de professores e auxiliares, nas escolas básicas, preparatórias e secundárias.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
SMPC	SMPC	OPERACIONAL E DE APOIO ÀS POPULAÇÕES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o desentupimento de sumidouros / sargetas e algerozes com trabalho manual com recurso a ferramentas; Efetuar a sinalização em deslizamento de taludes; Limpar a via aquando o deslizamento de taludes; Delinear percursos alternativos com auxílio da PSP quando Inundações na rede viária; Avaliar as condições de habitabilidade nas inundações habitacionais; Sinalizar ou tamponar buracos na faixa de rodagem; Apoiar os sem-abrigo e pessoas que habitam em situações precárias distribuindo agasalhos e alimentação; Colocar sal específico nas faixas de rodagem; Efetuar vigilância à área florestal, no âmbito do PMDFCI; Apoiar os corpos de bombeiros e PSP nos Incêndios florestais; Validar a área ardida no âmbito do PMDFCI; Contactar com apicultores para recolha das abelhas; Atendimento de chamadas telefónicas 24h/dia com registo das solicitações ou denúncias; Elaborar planos de emergência, específicos, coordenação e municipais; Realização de ações de sensibilização, formação, de alunos, de professores e auxiliares, nas escolas básicas, preparatórias e secundárias.
SMPC	SMPC	OPERACIONAL E DE APOIO ÀS POPULAÇÕES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão relativos ao SOAP; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial
SMPC	SMPC	OPERACIONAL E DE APOIO ÀS POPULAÇÕES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o desentupimento de sumidouros / sargetas e algerozes com trabalho manual com recurso a ferramentas; Efetuar a sinalização em deslizamento de taludes; Limpar a via aquando o deslizamento de taludes; Delinear percursos alternativos com auxílio da PSP quando Inundações na rede viária; Avaliar as condições de habitabilidade nas inundações habitacionais; Sinalizar ou tamponar buracos na faixa de rodagem; Apoiar os sem-abrigo e pessoas que habitam em situações precárias distribuindo agasalhos e alimentação; Colocar sal específico nas faixas de rodagem; Efetuar vigilância à área florestal, no âmbito do PMDFCI; Apoiar os corpos de bombeiros e PSP nos Incêndios florestais; Validar a área ardida no âmbito do PMDFCI; Contactar com apicultores para recolha das abelhas; Atendimento de chamadas telefónicas 24h/dia com registo das solicitações ou denúncias; Elaborar planos de emergência, específicos, coordenação e municipais; Realização de ações de sensibilização, formação, de alunos, de professores e auxiliares, nas escolas básicas, preparatórias e secundárias; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão relativos ao SOAP; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial
SMPC	SMPC	OPERACIONAL E DE APOIO ÀS POPULAÇÕES	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
SMPC	SMPC	RISCOS E PLANEAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Desenvolver ao nível do Concelho o projeto "Plano de Emergência Escolar";Desenvolver as ações necessárias conducentes à implementação dos «Planos de Emergência Escolar» nas escolas básicas do 1.º ciclo do concelho;Preparar, organizar e ministrar ações formação no âmbito dos 1.os socorros/socorrismo, para o público-alvo professores e assistentes operacionais, das escolas básicas e secundárias do concelho de Odivelas;Preparar e desenvolver as ações de sensibilização «Prevenir Desde Já!», no âmbito do Plano de Ação Educativa do SMPC;Preparar e desenvolver exposições temáticas no âmbito do SMPC;Promover a formação em planeamento de emergência destinado a funcionários da CMO e a docentes das escolas básicas e secundárias do concelho de Odivelas;Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
SMPC	SMPC	RISCOS E PLANEAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Dar resposta eficaz ao previsto na Lei de Bases da Proteção Civil, e demais legislação complementar, em articulação com a ANPC; Elaborar e manter devidamente atualizados os instrumentos de planeamento em matéria de proteção civil; Prevenir e atenuar os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultantes; Socorrer e assistir pessoas e outros seres vivos em perigo, bem como proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público; Desenvolver projetos de sensibilização, informação e formação da população e relativamente às questões de proteção civil; Apoiar e assegurar a reposição da normalidade da vida das pessoas afetadas por acidente grave ou catástrofe.
SMPC	SMPC	RISCOS E PLANEAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área proteção civil	Dar resposta eficaz ao previsto na Lei de Bases da Proteção Civil, e demais legislação complementar, em articulação com a ANPC; Elaborar e manter devidamente atualizados os instrumentos de planeamento em matéria de proteção civil; Prevenir e atenuar os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultantes; Socorrer e assistir pessoas e outros seres vivos em perigo, bem como proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público; Desenvolver projetos de sensibilização, informação e formação da população e relativamente às questões de proteção civil; Apoiar e assegurar a reposição da normalidade da vida das pessoas afetadas por acidente grave ou catástrofe.Preparar e desenvolver exposições temáticas no âmbito do SMPC;Planear a realização de um Exercício/simulacro, a nível municipal e/ou em articulação com o CDOS;Planear e coordenar a elaboração/atualização de instrumentos de planeamento de emergência específico;Acompanhar a preparação do projeto "Cidades Resilientes";Elaborar pareceres técnicos no âmbito das matérias de Proteção Civil, solicitados por municípios e/ou entidades internas/externas.;Registro e tratamento estatístico das ocorrências anuais (SMPC e CDOS Lx);Emissão de pareceres das condições de SCIE;Realização de vistorias e inspeções regulares e extraordinárias das condições de SCIE.
SMPC	SMPC	RISCOS E PLANEAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área proteção civil	Dar resposta eficaz ao previsto na Lei de Bases da Proteção Civil, e demais legislação complementar, em articulação com a ANPC; Elaborar e manter devidamente atualizados os instrumentos de planeamento em matéria de proteção civil; Prevenir e atenuar os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultantes; Socorrer e assistir pessoas e outros seres vivos em perigo, bem como proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público; Desenvolver projetos de sensibilização, informação e formação da população e relativamente às questões de proteção civil; Apoiar e assegurar a reposição da normalidade da vida das pessoas afetadas por acidente grave ou catástrofe.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
SMPC	SMPC	RISCOS E PLANEAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia florestal	Apoiar o Serviço Municipal de Proteção Civil nomeadamente na produção de informação respeitante a medidas de defesa da floresta contra incêndios e no apoio aos agentes de proteção civil; Elaborar os planos municipais de defesa da floresta contra incêndios a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta; Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM); Apoio ao funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta; Promover o cumprimento do Sistema Nacional de Defesa de Floresta contra Incêndios; Realizar estudos de caracterização dos solos, clima e outras condições edafoclimáticas, com vista à elaboração do PMDFCI; Elaborar relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de ação previstos no plano municipal de defesa da floresta; Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis; Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis; Apoio técnico na construção de caminhos rurais e pontos de água no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimas e queimadas; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo -de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos; Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais; Conceber e realizar campanhas de sensibilização e informação para a defesa da floresta contra incêndios; Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam já incluídas; Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio; Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCL e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; Atender e informar os municípios sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e acompanhar a sua execução física; Promover ações de voluntariado na DFCL, acompanhando o seu desenvolvimento e treino dos participantes.
SMPC	SMPC	RISCOS E PLANEAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Dar resposta eficaz ao previsto na Lei de Bases da Proteção Civil, e demais legislação complementar, em articulação com a ANPC; Elaborar e manter devidamente atualizados os instrumentos de planeamento em matéria de proteção civil; Prevenir e atenuar os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultantes; Socorrer e assistir pessoas e outros seres vivos em perigo, bem como proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público; Desenvolver projetos de sensibilização, informação e formação da população e relativamente às questões de proteção civil; Apoiar e assegurar a reposição da normalidade da vida das pessoas afetadas por acidente grave ou catástrofe. Preparar e desenvolver exposições temáticas no âmbito do SMPC; Planejar a realização de um Exercício/simulacro, a nível municipal e/ou em articulação com o CDOS; Planejar e coordenar a elaboração/atualização de instrumentos de planeamento de emergência específico; Acompanhar a preparação do projeto "Cidades Resilientes"; Elaborar pareceres técnicos no âmbito das matérias de Proteção Civil, solicitados por municípios e/ou entidades internas/externas; Registo e tratamento estatístico das ocorrências anuais (SMPC e CDOS Lx); Emissão de pareceres das condições de SCIE; Realização de vistorias e inspeções regulares e extraordinárias das condições de SCIE.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
SMPC	SMPC	RISCOS E PLANEAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Dar resposta eficaz ao previsto na Lei de Bases da Proteção Civil, e demais legislação complementar, em articulação com a ANPC; Elaborar e manter devidamente atualizados os instrumentos de planeamento em matéria de proteção civil; Prevenir e atenuar os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultantes; Socorrer e assistir pessoas e outros seres vivos em perigo, bem como proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público; Desenvolver projetos de sensibilização, informação e formação da população e relativamente às questões de proteção civil; Apoiar e assegurar a reposição da normalidade da vida das pessoas afetadas por acidente grave ou catástrofe.
SMPC	SMPC	SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas; Proceder à coordenação e acompanhamento das ações de emergência, em cumprimento do previsto na Lei de Bases da Proteção Civil e demais legislação complementar, garantindo quer a articulação interna, quer a articulação com os outros agentes de proteção civil.
							SERVIÇO VETERINÁRIA MUNICIPAL
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	APOIO ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	APOIO ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	APOIO ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	APOIO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	APOIO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito do Gabinete; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Cooperar em vistorias no âmbito da atuação do Gabinete; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	CORACO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à recolha de canídeos e felídeos errantes, bem como de cadáveres de animais presentes na via pública, habitações e clínicas; Prestar apoio em termos de higienização, tratamento médico, alimentação aos animais existentes sobre a responsabilidade do Gabinete; Prestar auxílio na realização das campanhas de profilaxia sanitária; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à recolha de canídeos e felídeos errantes, bem como de cadáveres de animais presentes na via pública, habitações e clínicas; Prestar apoio em termos de higienização, tratamento médico, alimentação aos animais existentes sobre a responsabilidade do Gabinete; Prestar auxílio na realização das campanhas de profilaxia sanitária; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à coordenação dos assistentes operacionais e distribuição do trabalho; Proceder à distribuição do serviço externo; Proceder à recolha de canídeos e felídeos errantes, bem como de cadáveres de animais presentes na via pública, habitações e clínicas; Prestar apoio em termos de higienização, tratamento médico, alimentação aos animais existentes sobre a responsabilidade do Gabinete; Prestar auxílio na realização das campanhas de profilaxia sanitária; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Prestar apoio durante a realização de vários atos clínicos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área medicina veterinária	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete; Realizar consultas e cirurgias a animais de companhia; Cooperar em campanhas de saneamento e profilaxia, bem como em vistorias no âmbito da atuação do Gabinete; Supervisionar os processos de adoção dos animais; Colaborar com o Serviço de Proteção Civil e Fiscalização Municipal; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área medicina veterinária / enfermagem vet / Eng. Produção Alimentar / Eng. Produção Animal / Direito)	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete; Realizar consultas e cirurgias a animais de companhia; Cooperar em campanhas de saneamento e profilaxia, bem como em vistorias no âmbito da atuação do Gabinete; Supervisionar os processos de adoção dos animais; Colaborar com o Serviço de Proteção Civil e Fiscalização Municipal; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia produção animal / engenharia zootécnica / enfermagem veterinária	Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito do Serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Auxiliar nas consultas e cirurgias a animais de companhia; Auxiliar em campanhas de saneamento e profilaxia, bem como em vistorias no âmbito da atuação do Serviço; Auxiliar em inspeção Higi Sanitária de animais, produtos de origem animal e estabelecimentos comerciais ou industriais onde se lide com estes produtos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	SAÚDE E BEM-ESTAR ANIMAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	SAÚDE E BEM-ESTAR ANIMAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Cooperar em vistorias no âmbito da atuação do Gabinete; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	VETERINÁRIA MUNICIPAL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas; Exercer as funções de Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, nos termos do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio; Proceder à gestão do consultório veterinário e do Canil Municipal (nomeadamente supervisionando o fluxo de animais); Realizar ações de prevenção de higiene e bem estar animal e de vistorias no âmbito da higiene e segurança alimentar.
							GABINETE DE GESTÃO E CONTROLO DE PROJETOS COFINANCIADOS
GGCPC	GGCPC	CONTROLO E ACOMPANHAMENTO PROJETOS COFINANCIADOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à apreciação liminar de pedidos de emissão de licenciamento e respetivos procedimentos; Elaborar propostas de emissão de alvarás/certidões; Proceder à elaboração de propostas de informações; Proceder ao pedido de realização de vistorias, bem como, respetiva marcação, comunicação e elaboração de autos de vistorias; Elaborar relatórios de instrução/proposta de decisão; Proceder à notificação de despachos; Proceder à emissão de alvarás e certidões; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
GGCPC	GGCPC	CONTROLO E ACOMPANHAMENTO PROJETOS COFINANCIADOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área Ciências Económicas e Financeiras	Proceder à assistência empresarial, no âmbito da promoção e desenvolvimento do investimento no concelho; Desenvolver projetos no âmbito do apoio ao setor empresarial local e promoção do empreendedorismo; Realizar iniciativas/Eventos de promoção; Elaborar estudos, inquéritos e sínteses de caracterização socioeconómico do concelho; Elaborar pareceres técnicos; Proceder à manutenção do protocolo de colaboração com o Centro de Formação Profissional do Setor Alimentar; Elaborar pareceres e análises sobre eventual participação da Marmelada Branca de Odivelas, em eventos; Formalizar candidaturas a fundos comunitários e respetivos procedimentos; Proceder à elaboração de fichas de verificação de procedimentos e pedidos de pagamento; Proceder à análise de receita; Proceder à elaboração de relatórios diversos no âmbito do setor; Proceder ao acompanhamento da candidatura em curso juntamente com o parceiro beneficiário.
GGCPC	GGCPC	CONTROLO E ACOMPANHAMENTO PROJETOS COFINANCIADOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área Ciências Sociais e Humanas	Proceder à apreciação liminar de pedidos de licenciamento/declarações de natureza diversa no âmbito da Divisão; Elaborar propostas de emissão de alvarás/certidões; Elaborar propostas de projetos e ou iniciativas no âmbito da responsabilidade social das empresas; Executar projetos e ou iniciativas no âmbito do apoio ao tecido económico local; Colaborar na organização e execução de eventos; Analisar pedidos de horários de funcionamento; Planear e organizar iniciativas; Proceder à análise estatística de dados e elaboração de relatórios, no âmbito da realidade empresarial; Divulgar informação aos empresários. Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
GGCPC	GGCPC	CONTROLO E ACOMPANHAMENTO PROJETOS COFINANCIADOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
GGCPC	GGCPC	CONTROLO E ACOMPANHAMENTO PROJETOS COFINANCIADOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Assegurar a assessoria jurídica à unidade orgânica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica no âmbito das diversas matérias da unidade orgânica; Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação, técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Participar em vistorias referentes a estabelecimentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
GGCPC	GGCPC	GESTÃO DE OPORTUNIDADES DE FINANCIAMENTO DE PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
GGCPC	GGCPC	GESTÃO E CONTROLO DE PROJETOS COFINANCIADOS	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
GGCPC	GGCPC	GESTÃO E CONTROLO DE PROJETOS COFINANCIADOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento económico; Efetuar parcerias com Entidades Externas, mediante o estabelecimento de protocolos e adjudicação de serviços; Proceder à assistência empresarial através da prestação de informação; Elaborar pareceres técnicos; No âmbito da Rede Intermunicipal de Cooperação para o Desenvolvimento Preparar a documentação para as Assembleias Municipais e participar nas reuniões do Fórum dos Técnicos propondo iniciativas na área da cooperação para o desenvolvimento; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.