

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Direção Municipal	Direção Municipal	Diretor Municipal	Exercer funções de direção superior no âmbito das atividades das unidades de nível inferior designadamente nas áreas jurídica, financeira, patrimonial, recursos humanos, gestão e ordenamento urbanístico, obras municipais, habitação e transportes e gestão educativa, juventude, cultura 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.							1
	Apoio Técnico e Administrativo à Direção Municipal	Técnico Superior	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.	(1) Direito	1					
		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 de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		1					
		Fiscal Municipal Principal			1					
<b>Total DM</b>					<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

159





Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço
<p><b>Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal</b> Competências na área da instrução de processos de contratação e execuções fiscais;</p> <p>Competências nas áreas da fiscalização urbanística, no que se refere às obras ilegais sem projeto, das atividades econômicas e recintos de espetáculos, do ruído, do ambiente e de veículos e do estacionamento, Laboratório de Acústica Ambiental</p>	<p>Jurídica e de Fiscalização Municipal</p> <p>Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão</p>	<p>Chefe de Divisão</p> <p>Técnico Superior</p>	<p>Exercer funções de planejamento 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.</p> <p>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.</p>	<p>(2) Direito</p>	<p>2</p>					

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal	Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior	<p>Proceder à análise de processos de reclamação na área da limpeza de terrenos e controlo de vegetação em processos com contingências de maior complexidade. Proceder à investigação da identidade e residência do titular de propriedade, nos processos cujos registos não confrimam com os dados existentes na Câmara Municipal de Odielas. Elaborar relatórios técnicos específicos, incluindo todo o processo de recolha e tratamento de informação, elaboração de conclusões e propostas. Elaborar propostas/estudos relativamente a matérias que incidam sobre a área de intervenção da Fiscalização Municipal, no Setor da vegetação (limpeza de terrenos urbanos e florestais). Elaborar estatísticas do serviço referentes ao número de reclamações, temáticas e oscilações sobre os problemas que mais afetam os munícipes. Elaborar mapas contendo a respetiva monitorização dos resultados obtidos na fiscalização e que asseguram o controlo do serviço, aumento, redução e desvios dos objetivos traçados. Elaborar Relatórios Finais dos processos. Analisar processos de reclamação na área da limpeza de terrenos e controlo de vegetação em processos com contingências de maior complexidade. Efetuar atendimento telefonico e presencial.</p>	(1) Geografia e Desenvolvimento Regional. (1) Engenharia Geográfica	2			1		
					1					

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal	Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Assistente Técnico	Efetuar o processamento de texto de memorandos, 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; Elaborar plantas de localização recorrendo a plataforma Websigmo, BingMaps e Google Maps; Efetuar levantamento atualizado da mercadoria apreendida a vendedores ambulantes que exercem a sua atividade no Concelho; Efetuar atendimento telefónico e presencial.							
					1					
	Contratos Públicos	Técnico Superior	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.	(1) Administração Regional e Autárquica					1	
Contra-Ordenações e Execuções Fiscais	Técnico Superior	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.	(5) Direito	5						

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)									
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço							
Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal	Fiscalização Municipal e Fiscalização de Estacionamento	Assistente Técnico	Prestar apoio à instrução de processos de contraordenação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial;		2												
											Fiscal Municipal Especialista	1					
											Fiscal Municipal Principal	7					
											Fiscal Municipal 1.ª Classe	1					
		Assistente Operacional	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.		6												
		Assistente Técnico	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.		4			2									

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal	Fiscalização Municipal e Fiscalização de Estacionamento	Assistente Técnico	<p>Efetuar o processamento de texto de memorandos, 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; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder a depósitos de valores/numerário no cofre da CMO; Consultar a base de dados da Conservatória do Registo Automóvel; Controlar os prazos para encaminhamento dos veículos para desmantelamento; Integrar as viaturas no domínio privado municipal; Proceder ao encaminhamento de veículos em fim de vida para desmantelamento qualificado; Proceder à confirmação/receção dos certificados de abate e junção aos respetivos processos de remoção; Confirmar os valores relativamente ao pagamento das viaturas desmanteladas.</p>			3					

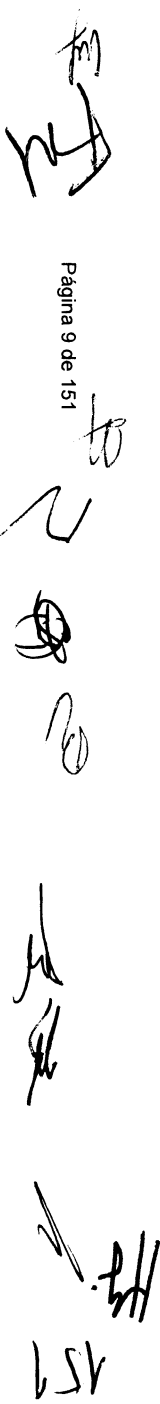


Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal	Ruído	Assistente Técnico	Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, 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 referenciação de viaturas abandonadas; Proceder à notificação de municípios.		2						
Divisão Financeira e de Aprovisionamento Exercício de todas as atividades inerentes à gestão e administração financeira e contabilística do Município, bem como das inerentes à gestão e administração do aprovisionamento municipal	Financeira e de Aprovisionamento	Chefe de Divisão	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.		43	0	1	6	0	0	
Sub-Total DJFM						43	0	1	6	0	0

*[Handwritten signatures and initials]*

152

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão Financeira e de Aprovisionamento	Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Assistente Técnico	Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se inserir; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		1						
					Assistente Operacional	Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder à abertura/encerramento das instalações; Proceder à realização de chamadas telefónicas que lhe sejam solicitadas.					
		Técnico Superior	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.	(2) Direito	2						



Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão Financeira e de Aprovisionamento	Tesouraria	Técnico Superior	<p>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; Geir Empréstimos, nomeadamente, Mapa com previsão anual dos encargos; Contabilizar o pagamento aquando da data de vencimento.</p>	(1) Ciências Económicas e Financieiras	1						
		Técnico Superior	<p>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 informações diversas através de ofícios, e-mails, edocds sobre a receita (dividas, planos de pagamento, recebimentos).</p>	(1) Ciências Económicas e Financieiras	1						





Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão Financeira e de Aprovisionamento	Tesouraria	Assistente Técnico	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.								
		Assistente Técnico	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.								
		Assistente Técnico	Proceder à emissão de Guias de Receita; Efetuar atendimento ao público; Proceder ao arquivo de diversa documentação no âmbito da tesouraria; Proceder à atualização de datas de pagamento de rendas em aplicação específica; Efetuar a conferência do mapa PSZ; Efetuar a aplicação de penalizações nas rendas e manter o respetivo mapa de recibos atualizado.								

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão Financeira e de Aprovisionamento	Contabilidade	Técnico Superior	Proceder ao controlo das cauções, nomeadamente verificar preliminarmente as cauções entregues, verificar o registo informativo na contabilidade, efetuar o seu arquivo e reencaminhar; Proceder à análise dos pedidos de redução/libertação das cauções, bem como controlar as reduções e libertações efetuadas;	(1) Ciências Económicas e Financieiras	1						
		Técnico Superior	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.	(2) Ciências Económicas e Financieiras	2						
		Técnico Superior	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.		1						





  
 148

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão Financeira e de Aprovisionamento	Contabilidade	Técnico Superior	<p>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.</p>		2					
					<p>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; Confeir e emitir as Declarações de IRS dos contribuintes individuais e prediais; Entrega de documentação na DCGI.</p>	1				

Handwritten signatures and initials are present along the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials and marks on the right.

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão Financeira e de Aprovisionamento	Contabilidade	Técnico Superior	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 manei e respetiva reposição final; Efetuar a reconstituição mensal; Elaborar mapa resumo das rendas pagas e das despesas efetuadas através dos fundos de manei; 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;								
		Assistente Técnico	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 contratados pelo Município e outras instituições públicas; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Analisar os processos de despesa - Cabimentos; Efetuar acréscimo as 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;		4						

*[Handwritten signatures and initials]*

1946

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão Financeira e de Aprovisionamento	Liquidação e pagamentos	Técnico Superior	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.	(1) Ciências Económicas e Financieiras	2						
					1						
		Assistente Técnico	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; Registar 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.								


  
 THA. 1945

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão Financeira e de Aprovisionamento	Planeamento Orçamental e Controlo de Custos	Técnico Superior	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.	(2) Ciências Económicas e Financieras	2						
	Aquisição e Gestão de Stocks	Técnico Superior	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 EspFap (compras públicas) e o Município de Odivelas.		1						

144

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)										
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço								
Divisão Financeira e de Aprovisionamento	Aquisição e Gestão de Stocks	Técnico Superior	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 manuseio 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.		4													
											Assistente Técnico	Efetuar a gestão, análise, instrução e acompanhamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação no âmbito dos processos de aquisição de bens e serviços.	2					
											Assistente Técnico	Efetuar a recepção, 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.	1					
											Assistente Operacional	Efetuar atendimento telefónico e presencial, no que diz respeito à entrega e recepção de material; Proceder à respetiva arrumação do material; Prestar apoio a iniciativas.	2					
Sub-Total DFA					36	0	1	0	0	0	0							

143

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
<p><b>Divisão de Recursos Humanos e Formação</b> Exercício de todas as atividades inerentes à admissão, gestão, formação profissional, higiene e ocupacional, higiene e segurança no trabalho e refeições dos trabalhadores municipais</p>	<p>Recursos Humanos e Formação</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>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.</p>				1			
					<p>Técnico Superior</p>	<p>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.</p>	(2)Direito	2		
	<p>Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão</p>		<p>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 FAQS, 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; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.</p>							
		<p>Técnico Superior</p>				1				


  
 142



Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Recursos Humanos e Formação	Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior	Proceder à gestão e acompanhamento do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP 1, 2 e 3); Proceder à elaboração de perfis de competências e guíões de entrevistas; Realizar entrevistas de avaliação de competências e entrevistas profissionais de seleção; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial de cariz técnico.		1						
		Assistente Técnico	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; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		1			1			
		Assistente Operacional			1						

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Recursos Humanos e Formação	Recrutamento e Seleção	Coordenador Técnico	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, e-mails, 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.								
		Técnico Superior	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente Mobilidades, Estágios, Prestações de Serviço, 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.								
		Assistente Técnico		(2) Ciências Sociais e Humanas	2						

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Recursos Humanos e Formação	Gestão de Pessoal	Técnico Superior	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 faltas, 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 SIIAL, 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.	(2) Ciências Sociais e Humanas	3				2		
		Assistente Técnico			1						
		Encarregado Geral Operacional	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 recepção, 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.		2			1			
					1						


  
 139

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão de Recursos Humanos e Formação			Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Setor, nomeadamente formação interna, externa, autoformação, candidaturas a fundos comunitários; Proceder ao levantamento de necessidades de formação profissional; Proceder à elaboração do plano de formação interna e externa da CMC; Elaborar estudos e relatórios inerentes à atividade do setor; Gerir, acompanhar e divulgar a formação profissional dos trabalhadores, bem como, a devida atualização do cadastro individual; Elaborar o orçamento anual para o setor; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;							
	Formação	Técnico Superior			1					
	Higiene e Segurança no Trabalho	Técnico Superior	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 fornecimento de refeições aos trabalhadores municipais; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	(2) Licenciatura + Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho	1				1	

138

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Recursos Humanos e Formação	Saúde Ocupacional	Técnico Superior	Efetuar Psicoterapia de apoio individual, triagem da consulta de psicopatologia; psicoterapia de grupo, consulta de triagem, exame psicológico, consulta de apoio familiar, no âmbito do CCSMO/Centro Comunitário de Saúde Mental de Odielas); Ministrar formação profissional; Proceder à articulação com outros profissionais na área da saúde e com entidades externas;	(1) Psicologia Clínica	1						
		Enfermeiro	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.	(1) Enfermagem (a tempo parcial)				1			
		Assistente Técnico	Efetuar o processamento de texto de, ofícios, faxes, emails, e outra documentação, no âmbito da medicina ocupacional; Proceder à participação e acompanhamento dos processos de acidente de trabalho; Efetuar a receção, registo e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de participações de despesas médicas da ADSE; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		1						
Sub-Total DRHF					20	0	1	8	0	0	

132



Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Licenciamento, Atividades Económicas e Projetos Participados	Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Fiscal Municipal Principal	Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação. Controlar o orçamento da Divisão, bem como efetuar propostas de revisão e alteração. Confeir mapas de transferência de verbas de e para as Juntas de Freguesia relacionadas com a delegação de competências no âmbito do licenciamento da ocupação do espaço público e publicidade. Registrar os resultados das ações de fiscalização das Juntas de Freguesia no âmbito do Licenciamento Zero.								
		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 de ofícios, faxes, emails, e outra documentação. Prestar apoio administrativo no âmbito da manutenção dos elevadores. Efetuar atendimento telefónico e presencial.								
		Coordenador Técnico	Efetuar processamento de texto de ofícios, faxes, emails e informações. Assegurar a logística das ações de formação e reuniones, elaborar mapas de utilização de salas e dispensa de equipamentos, assegurar o contacto direto com os empresários, proceder ao atendimento presencial de interessados, no âmbito da Start In Odivelas.								

135

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Licenciamento, Atividades Económicas e Projetos Comparticipados	Licenciamentos Gerais e Industriais	Técnico Superior	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; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	(1) Ciências Sociais e Humanas				1			
		Assistente Técnico			1						
		Assistente Técnico	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.								
	Pesquisa, Análise, Informação e de Acompanhamento e Controlo de Projetos	Técnico Superior	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.	(1) Ciências Económicas e Financeiras							
					1						
					2						





Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Licenciamento, Atividades Económicas e Projetos Participados	Pesquisa, Análise, Informação e de Acompanhamento e Controlo de Projetos	Técnico Superior	Proceder ao planeamento e elaboração de propostas para a realização de iniciativas de apoio à atividade e à promoção do tecido empresarial e de iniciativas de apoio ao empreendedorismo, bem como a sua organização, acompanhamento e controlo; Proceder à revisão técnica de estudos, de publicações e de outros documentos; Colaborar na elaboração de estudos e proceder à elaboração de regulamentos e relatórios no âmbito da Divisão; Efetuar a análise de dados estatísticos para suportes de divulgação e de apoio à tomada de decisão; Proceder à assistência empresarial.		1						
Novas Oportunidades e de Apoio ao desenvolvimento Económico	Técnico Superior	Técnico Superior	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 Odiveias, em eventos.	(1)Ciências Económicas e Financieiras	2						
		Técnico Superior	Elaborar candidaturas ao PAECE – Programa de apoio ao empreendedorismo e criação do próprio emprego; Proceder a candidaturas ao Microcrédito; Proceder ao atendimento presencial de munícipes e empresários; Proceder à organização de iniciativas.	(1)Ciências Económicas e Financieiras	1						

133

Atribuições/ Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Licenciamento, Atividades Económicas e Projetos Comparticipados	Novas Oportunidades e de Apoio ao desenvolvimento Económico	Técnico Superior	Proceder à análise e acompanhamento de programas ao sistema de incentivos no âmbito do Programa Operacional Regional de Lisboa; Elaborar e preparar formulários de reprogramação temporal e financeira e de alteração de candidaturas ao sistema de incentivos no âmbito do Programa Operacional Regional de Lisboa, bem como a análise de aprovação da respetiva candidatura; Proceder à publicação e divulgação dos apoios concedidos ao abrigo de Fundos Estruturais; Elaborar relatórios diversos no âmbito do setor.	(1)Ciências Económicas e Financieras	1						
		Técnico Superior	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.	(1)Ciências Económicas e Financieras	1						

132

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Licenciamento, Atividades Económicas e Projetos Participativos	Novas Oportunidades e de Apoio ao desenvolvimento Económico	Técnico Superior	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.		1						
<b>Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral</b> Competências nas áreas da gestão do património municipal, imóvel e móvel, nomeadamente organização e atualização do inventário e promoção dos procedimentos relativos a processos de expropriação e de declaração de utilidade pública; apoio técnico e administrativo aos Órgãos Municipais; recepção, registo, digitalização, distribuição e expedição de correspondência e gestão do Arquivo Municipal; organização dos procedimentos inerentes aos atos eleitorais e ao Dia de Defesa Nacional	Gestão Patrimonial e Administração Geral	Cargo direção intermédia 3.º grau	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 dele/sas 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.	Sub-Total DLAEPC	21	0	1	1	0	0	1
	Apoio Técnico e Administrativo à Coordenação do Gabinete	Técnico Superior	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.	3 (Direito)	3						

*[Handwritten signatures and marks]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral	Apoio Técnico e Administrativo a Coordenação do Gabinete	Técnico Superior	Proceder à inventariação de Bens Móveis, que venham a integrar o Patrimônio 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.							
		Técnico Superior	Assegurar o cumprimento do estabelecido em todos os Contratos, Acordos e Protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município; Manter atualizado o inventário valorizado do patrimônio móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços; Proceder as 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 Órgamento do Gabinete; Gerir imóveis, propriedade do Município em toda a matéria condorninal.							
	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; 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.							

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral	Apoio Técnico e Administrativo à Coordenação do Gabinete	Assistente Técnico	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.		2						
					1						
	Técnico e Seguros	Técnico Superior	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.	(1) Ciências Económicas e Financeiras	1						
		Assistente Técnico	Efetuar a participação e gestão de sinistros; Gerir a carteira de seguros, com exceção dos seguros de acidentes de trabalho e proteção civil; Elaborar contratações, rescisões e pagamentos de contratos de Gas Natural, TV Cabo; Efetuar o abate administrativo de bens patrimoniais quando deteriorados ou inúteis.		1						

*[Handwritten signatures and initials]*

129

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço
Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral	Expediente e Apoio Logístico	Assistente Técnico	<p>Proceder ao tratamento de toda a documentação que dá entrada no serviço de expediente em suporte físico;</p> <p>Proceder ao tratamento dos emails recebidos na caixa geral da CMO;</p> <p>Rececionar, expedir, digitalizar, colocar na intranet e posterior registo dos ofícios da CMO; Organizar o copilador de saídas da CMO; Proceder à elaboração, tratamento e divulgação de Editais, 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.</p>		1					
					Assistente Operacional					
Arquivo Municipal e Arquivo Histórico	Técnico Superior		<p>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.</p>	(1) Arquivo	1					


  
 128

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)													
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço											
Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral	Arquivo Municipal e Arquivo Histórico	Assistente Técnico	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.			3				1											
														Acompanhar as reuniões e recolher informação necessária para elaboração de conteúdos referentes às matérias deliberadas quer nas reuniões de Câmara Municipal de Odiwelas, 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 Odiwelas; 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.	1						
Apoio aos Órgãos Municipais	Assistente Técnico																				

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral	Apoyo aos Órgãos Municipais	Assistente Operacional	Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas. Efetuar a recepção, 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.							
	Apoyo Técnico e Administrativo aos Veredores	Técnico Superior	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.	(6) Direito; (2) Ciências Económicas e Financeiras; (2) Relações Públicas; (1) Ciência Política e Relações Internacionais	20			1		
	Apoyo Técnico e Administrativo aos Veredores	Técnico de Informática do Grau 2, Nível 1	Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao/á Vereador/a; Efetuar a recepção, 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.		1					

*[Handwritten signatures and marks]*



Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral	Apoio Técnico e Administrativo aos Veredores	Assistente Técnico	Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao/a Vereador/a. Efetuar a recepção, 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.		12			3		
					7					
Assistente Operacional					74	0	0	7	0	1
<b>Total DGFP</b>					<b>198</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
Sub-Total GPPAG					74	0	0	7	0	1

*[Handwritten signatures and initials]*

125

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
<p><b>Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico</b> Competências nas áreas técnica, jurídica e administrativa de apoio à direção do departamento. Competências na área de atendimento e serviços de secretaria</p>	<p>Direção de Departamento no âmbito da Gestão e Ordenamento Urbanístico</p>	<p>Diretor Departamento</p>	<p>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.</p>				1			
					<p>Técnico Superior</p>	<p>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.</p>	(1) Arquitetura	1		
	<p>Apoio Técnico e Administrativo à Direção de Departamento</p>									
		<p>Assistente Técnico</p>	<p>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.</p>		2					

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico	Técnico-Jurídico		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.	(2) Direito	2						
		Técnico Superior	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.	(1) Gestão	1						

123

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico	Secretaria Central	Coordenador Técnico	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 recepção e distribuição da correspondência; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Conferir todos os títulos emitidos na Secretaria (Avarás, Comprovativos de admissão de comunicação prévia, averbamentos, certidões); Registrar os Avarás de Lotamento/Urbanização; Conferir o depósito das verbas arrecadadas; Fornecer plantas, cópias de grande formato e fichas técnicas de habitação.								
		Assistente Técnico	Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, 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.								
		Assistente Operacional									


  
 122

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)		N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico	Secretaria Central	Assistente Operacional	Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a recepção, 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.		2					
Divisão de Licenciamento de Obras Particulares Exercício de todas as atividades inerentes à gestão, acompanhamento e decisão dos procedimentos relativos a operações de urbanização e edificação	Licenciamento de Obras Particulares	Chefe de Divisão	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.	Sub-Total DGOU	18	0	1	1	0	0
	Acompanhamento e Verificação de Obra	Técnico Superior	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 destoações à obra para redação do auto de embargo; Verificar o cumprimento da ordem de embargo e/ou demolição com destoação 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.	(3)Engenharia Civil	3					

Handwritten signatures and initials are present along the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão de Licenciamento de Obras Particulares	Acompanhamento e Verificação de Obra	Fiscal Municipal 1.ª Classe	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;							
		Fiscal Municipal 2.ª Classe	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.							
		Assistente Técnico	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 dejetados; 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.							
					3					

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão de Licenciamento de Obras Particulares	Apreciação de Estudos e Projetos de Obras Particulares									
		Técnico Superior	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 as 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.	(5)Arquitetura	5					
		Técnico Superior	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.	(1)Direito	1					

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão de Licenciamento de Obras Particulares	Apreciação de Estudos e Projetos de Obras Particulares	Assistente Técnico	Introduzir o nº e polígonos de processos relativos aos processos de construção; Medir e taxar os processos para apreciação; Criar folhas de medição e cálculo de taxas urbanísticas; Verificar feitas 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.	12º ano / Técnico Profissional (área desenho)	2					
	Apreciação de Obras de Urbanização	Técnico Superior	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.	(2) Engenharia civil	2					
	Apreciação Liminar	Técnico Superior	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.	(2)Arquitetura	1				1	

*[Handwritten signatures and initials]*



Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão de Licenciamento de Obras Particulares	Apreciação Liminar	Assistente Técnico	Elaborar pareceres relativos ao saneamento e apreciação liminar dos pedidos de realização de operação urbanística menos complexos entrados no DGOU Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; Monitorizar e manter atualizada a lista de formulários e requerimentos disponíveis nos balcões do Departamento e na página eletrónica oficial do Município.		1					
	Técnica Administrativa	Assistente Técnico	<p>Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, 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;</p> <p>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.</p>		7					
Sub-Total DLOP					29	0	1	1	0	0

Atribuições/ Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
<p><b>Divisão de Reabilitação e Reconversão Urbana</b> Exercício de todas as atividades inerentes à gestão, recuperação e legalização das áreas urbanas de gênese ilegal. Planejamento e promoção das ações destinadas à recuperação e reconversão das áreas urbanas consideradas críticas no Município de Odielas, delimitação das áreas de reabilitação urbana, elaboração do programa de ação territorial, relatório ambiental estratégico, fatores críticos de decisão e implementação do programa de ação de candidatura aprovada para os bairros críticos</p>	<p>Reabilitação e Reconversão Urbana</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>Exercer funções de planejamento 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 Odielas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.</p>				1			
	<p>Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão</p>		<p>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 AUGC com título de reconversão emitido e de obras de urbanização em loteamentos ditos "legais" localizados em envoltentes imediatas às AUGC. Realizar visitas 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.</p>	<p>(4) Engenharia Civil</p>	<p>4</p>					

*[Handwritten signatures and initials]*

116

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Reabilitação e Reconversão Urbana	Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior	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.	(5)Arquitetura	5						
		Assistente Técnico	Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação. Efetuar a recepção, 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.		7				1		
		Assistente Técnico	Calcular taxas de obras particulares; Afetir telas finais; Executar fotocópias dos processos /alvarás; Medir projetos de arquitetura; Efetuar atendimento presencial e telefónico; Preparar os elementos para cópias de grande formato; Elaborar mapas com valores liquidados; Atualizar a cartografia junto do SIG.	12º ano / Técnico Profissional (área desenho)	3						

*[Handwritten signatures and marks]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Reabilitação e Reconversão Urbana	Reconversão Urbana de Áreas Críticas	Técnico Superior	<p>Proceder ao acompanhamento de operações do Programa Operacional Regional de Lisboa: 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; 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.</p>	(2)Engenharia Civil	2						
		Técnico Superior	<p>Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; 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 informação sobre as chetas históricas, 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.</p>	(4)Arquitetura	4						

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)		N.º de postos de trabalho (não ocupados)				
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Comissão de Serviço	
<p><b>Divisão de Reabilitação e Reconversão Urbana</b></p>	Reconversão Urbana de Áreas Críticas	Assistente Técnico	<p>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;</p>		2						
<p><b>Divisão de Planeamento Urbano e Projetos Estruturantes</b></p> <p>Exercício de todas as atividades de estudo, programação, gestão, regulamentação, desenvolvimento e qualificação das áreas urbanas e do espaço público municipal, gestão do ordenamento do território (sistema urbano e natural) e de planeamento e programação estratégicas do desenvolvimento concelho (redes municipais de infraestruturas, equipamentos coletivos e demais projetos especiais e energia) através da elaboração de PMOTS nomeadamente o PDM</p>	Planeamento Urbano e Projetos Estruturantes	Chefe de Divisão	<p>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.</p>		28	0	1	1	0	0	
Sub-Total DRRU						28	0	1	1	0	0

*[Handwritten signatures and initials]*

113


Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão de Planeamento Urbanístico e Projetos Estruturantes	Apio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	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.							
	Estudos e Planeamento Urbanístico e de Projetos Estruturantes	Técnico Superior	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 adiantamentos 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, esteiros e prorrogações; Analisar pedidos de autorização de utilização com visita à obra. Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	(2) Engenharia Civil	1				1	


Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials and marks on the right.




Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Planejamento Urbanístico e Projetos Estruturantes	Estudos e Planejamento Urbanístico e de Projetos Estruturantes	Técnico Superior	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.								
		Especialista de Informática Grau 1/Nível 2	Desenhar e implementar bases de dados; Gerir a base de dados da publicidade; Realizar backups dos estudos e projetos 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.	Informática	1						
		Fiscal Municipal Principal	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.		1						

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Planeamento Urbanístico e Projetos Estruturantes	Estudos e Planeamento Urbanístico e de Projetos Estruturantes	Técnico Superior	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 a implementação dos planos e estudos; Participar em comissões de vistoria; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	(5) Arquitetura	5						
						Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder a recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Atribuir números de policia; Apoiar na área de desenho em fase de projeto; Executar/compor 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.	12º ano / Técnico Profissional (área desenho)	2			





Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Planeamento Urbanístico e Projetos Estruturantes	Parques Urbanos e Requalificação Urbanística	Técnico Superior	Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar estudos de valorização paisagística em loteamentos municipais; Elaborar projectos de arquitectura 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 vistas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	(1) Arquitectura paisagista	1						
	Topografia e Toponímia	Assistente Técnico	Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, 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; Junta/organizar e gerir os processos toponímicos em suporte de papel; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		1						

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures and marks]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Planejamento Urbanístico e Projetos Estruturantes	Topografia e Toponímia	Assistente Técnico	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.		1						
					Assistente Operacional	Prestar assistência ao topógrafo; Transportar os processos físicos entre unidades orgânicas; Organizar e manter a sala de pendentes existente no serviço; Transportar material diverso.	1				
	Informação Geográfica	Especialista de Informática Grau 2, Nível 1	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.	(1) Informática	1						

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials and marks on the right.

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Planejamento Urbanístico e Projetos Estruturantes	Informação Geográfica	Técnico Superior	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 as 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 Gênese legal; 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.	(3) Geografia; (1) Engenharia Geográfica	4						
	Plano Diretor Municipal, Projetos Especiais e Energia	Técnico Superior	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 as 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 Olivelas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;	(1) Arquitetura Paisagista; (3) Planeamento Urbano e Territorial;	4						

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Planejamento Urbanístico e Projetos Estruturantes	Plano Diretor Municipal, Projetos Especiais e Energia	Técnico Superior	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.	(1) Geografia	3						
		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.		2						
		Assistente Técnico	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.		2						
<b>Sub-Total DPUBE</b>					33	0	1	1	0	0	
<b>Total DGOU</b>					108	0	4	4	0	0	

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*  
106

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
<p><b>Departamento de Obras Municipais, Habitação e Transportes</b></p> <p>Competências nas áreas técnica e administrativa de apoio à direção do departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>processamento dos procedimentos adjudicatórios de empreitadas de obras públicas; gestão, planificação e execução de projetos relativos a obras municipais</li> </ul>	<p>Direção de Departamento no âmbito das Obras Municipais, Habitação e Transportes</p>	<p>Diretor de Departamento</p>	<p>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.</p>								
	<p>Apoio Técnico e Administrativo à Direção de Departamento</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Conceber e elaborar estudos e projetos de fundações e estruturas de edifícios e ou equipamentos urbanos; 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 vistas técnicas no domínio da engenharia civil; Elaborar peças desenhadas de projetos de menor complexidade.</p>	<p>(2) Engenharia Civil</p>	<p>2</p>						

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Departamento de Obras Municipais, Habitação e Transportes	Apoio Técnico e Administrativo à Direção de Departamento	Técnico Superior	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.	(1) Direito	1						
		Assistente Técnico	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 Freguesias; Preparar, acompanhar e colaborar com os Revisores na recolha e prestação de informação do Departamento.	(1) Ciências Económicas e Financeiras	1						
		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.		1						

*[Handwritten signatures and initials]*

104

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Departamento de Obras Municipais, Habitação e Transportes	Apoio Técnico e Administrativo à Direção de Departamento	Assistente Técnico	<p>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 fila "in situ" de equipamentos públicos, instalações municipais e espaço público com vista à sua atualização.</p>	(3) Desenho/ Construção Civil	3						
					1						
	Lançamento de Empreitadas	Coordenador Técnico	<p>Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica. Proceder à preparação e gestão dos procedimentos de empreitada. Elaborar relatórios diversos no âmbito do setor. Efetuar a receção e registo da correspondência e arquivo de documentação diversa. Efetuar atendimento telefónico e presencial.</p>		1						









103

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Departamento de Obras Municipais, Habitação e Transportes	Lançamento de Empreitadas	Técnico Superior	<p>Proceder à preparação e gestão dos procedimentos de empreitada; Elaborar relatórios diversos no âmbito do setor; Participar nos grupos de júri dos procedimentos; Proceder à análise de propostas dos concursos lançados, e respetivos procedimentos adjudicatórios; Efetuar a recepção e registo da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial.</p>		1					
					Assistente Técnico	<p>Proceder à preparação e gestão dos procedimentos de empreitada; Elaborar relatórios diversos no âmbito do setor; Efetuar a recepção e registo da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial.</p>	1			
	Estudos e Projetos	Técnico Superior	<p>Elaborar estudos, projetos, empreitadas e pareceres, no domínio dos equipamentos municipais, vias, infraestruturas e espaço público; Colaborar na elaboração do Plano de Atividades e Orçamento; Participar em júris de procedimentos no âmbito do CCP no domínio das empreitadas e outras iniciativas municipais.</p>	(1) Arquitetura	1					





Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Departamento de Obras Municipais, Habitação e Transportes	Estudos e Projetos	Técnico Superior	<p>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 equipes 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 a financiamentos comunitários da Administração Central ou outros.</p>	(1) Arquitetura	1						
					3						
				Sub-Total DOMHT	18	0	1	1	0	0	

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Áreas de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
<b>Divisão de Infraestruturas e Equipamentos Municipais</b> Exercício das atividades de gestão, planificação, execução e controlo das obras municipais relativas a equipamentos coletivos e municipais; Execução dos trabalhos de manutenção das instalações municipais ao nível da carpintaria, canalização, construção civil, electricidade e pintura	Infraestruturas e Equipamentos Municipais	Chefe de Divisão	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.			1				
	Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior		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.	(1) Engenharia Civil	1				
	Obras por empreitada	Técnico Superior	Proceder à análise de reclamações diversas no âmbito das instalações elétricas e efetuar a respetiva proposta de intervenção; Emitir pareceres técnicos na área de electricidade; 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 electricidade; 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.	(1) Engenharia Electrotécnica	1					

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Infraestruturas e Equipamentos Municipais	Obras por empreitada	Técnico Superior	Gerir/Coordenar o Setor; Assegurar por Administração Direta, a conservação e manutenção das instalações e Equipamentos Municipais ou sob responsabilidade municipal e respetiva gestão das reclamações; Coordenação e acompanhamento das intervenções efetuadas pelo Setor; Analisar, proceder ao estudo e elaboração de pareceres técnicos; Inventariação de existências de material em Armazém;	(1) Engenharia Civil	1						
		Técnico Superior	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.	(2) Engenharia Civil	3						

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials and marks on the right.

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Infraestruturas e Equipamentos Municipais	Obras por empreitada	Assistente Técnico	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.								
	Obras por administração direta	Técnico Superior	Analisar e resolver ou propor 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, mona-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.	(1) Engenharia Mecânica	1						


  
 98

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)		N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão de Infraestruturas e Equipamentos Municipais	Obras por administração direta	Assistente Técnico	Proceder à leitura, análise e tiragem dos pedidos e reclamações recebidas, no âmbito do Setor. Gestão e controle dos custos, preços e quantificação de materiais, referente à especialidade consoante o serviço. Realizar medições; Efetuar desenhos em AutoCAD; Proceder ao encerramento de folhas de obra; Proceder à abertura e registo de processos de obra.	(1) Desenho/ Construção Civil	1					
Sub-Total DIEM					14	0	1	1	0	0
Divisão de Infraestruturas e Espaços Urbanos Exercício das atividades de gestão, planificação, execução e controlo das obras municipais relativas a infraestruturas, espaços urbanos, iluminação pública e gestão do mobiliário urbano; elaboração e implementação de estudos e projetos com vista a melhorar a mobilidade sustentável no Concelho e as acessibilidades intra e inter concelhias, bem como a conceção, implementação, manutenção e conservação da sinalização horizontal, vertical e semafórica	Infraestruturas e Espaços Urbanos	Chefe de Divisão	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.				1			

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Infraestruturas e Espaços Urbanos	Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica, no âmbito da Engenharia Civil com incidência nas temáticas da unidade orgânica; Proceder ao acompanhamento e fiscalização das obras públicas; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos.	(1) Engenharia Civil	1						
		Assistente Técnico	Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, 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.		3						
		Assistente Operacional	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.		1						

96

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Infraestruturas e Espaços Urbanos	Infraestruturas e Espaços Urbanos	Técnico Superior	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 munícipes 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.	(2) Engenharia Civil	2						
	Planeamento, Controle e Programação da Mobilidade/Sinalização e Trânsito	Técnico Superior	Efetuar o lançamento e proceder à fiscalização de empreitadas; Geir contratos de fornecimento de Mobilário 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.	(1) Engenharia Civil; (1) Território; (2) Arquitectura	4						

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão de Infraestruturas e Espaços Urbanos	Planeamento, Controle e Programação da Mobilidade/Sinalização e Trânsito	Técnico Superior	<p>Efetuar o lançamento de empenhadas; Fiscalizar obras de modo a garantir o cumprimento do trabalho executado pelo empiteiro de acordo com o projeto; Coordenar a segurança em projeto e obra do Departamento e em apoio a outras Unidades Orgânicas; Analisar e elaborar pareceres de pedidos efetuados pelos operadores de subsolo para abertura de valas; Analisar, apreciar reclamações e pedidos sobre sinalização e trânsito no concelho.</p>	(1) Engenharia Civil	1					
	Obras por Administração Direta	Técnico Superior	<p>Organizar o processo relativo a realização de concursos para execução de obras por empiteira, 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 empenhadas 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 empiteiradas, 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 a sua conservação; Assegurar a colaboração, desenvolvimento e realização das atividades solicitadas pelos outros setores do Departamento.</p>	(1) Engenharia Civil	1					



Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)				
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço		
Divisão de Infraestruturas e Espaços Urbanos	Obras por Administração Direta	Assistente Técnico	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.									
		Assistente Operacional	Proceder à colocação de calçada em passeios e circuitos pedonais; Colocar betuminoso frio em vias com circulação automóvel; entradas de garagens e estacionamentos; 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.	1								
Sub-Total DIEU					23	0	1	3	0	0		

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
<p><b>Divisão de Habitação</b> Competências na área da gestão social dos núcleos de alojamento precário e das áreas abrangidas por programas de realojamento, nomeadamente no recrutamento e acompanhamento das famílias nas fases de pré e pós realojamento; gestão do parque habitacional municipal na perspetiva social e condominial; planeamento e execução de projetos de edifícios habitacionais de custos controlados, bem como na reabilitação e manutenção do parque habitacional municipal e do parque privado, no que se refere aos programas RECRIA, RECRIPH e SOLARH; Coordenação e operacionalização da Comissão Arbitral Municipal</p>	Habitação	Chefe de Divisão	<p>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 Odiveias e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.</p>			1					
	<p>Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão</p>	Técnico Superior	<p>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.</p>	(1) Política Social; (2) Serviço Social	3						



Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Habitação	Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Assistente Técnico	<p>Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere. Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa. Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, bem como preenchimento de fichas de iniciativa para realojamentos;</p> <p>Elaborar relatórios diversos no âmbito da Habitação. Efetuar o processamento de pagamentos, sorteios e reclamações referentes a pedidos de nível de conservação dos locais. Efetuar a gestão e controlo do orçamento da Divisão. Efetuar atendimento telefónico e presencial.</p>		1						
		Assistente Operacional	<p>Garantir o atendimento telefónico e presencial na recepção da Divisão. Auxiliar ao agendamento de atendimentos. Efetuar fotocópias e encadernar documentos.</p>		2						



Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Habitação	Gestão do Parque Habitacional	Técnico Superior	<p>Proceder à coordenação do Setor;</p> <p>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; Presidir a Comissão Arbitral Municipal, 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.</p>	(1) Direito	1						
		Técnico Superior	<p>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 Setor; Assegurar a assessoria jurídica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e documentação técnica; Acompanhar procedimentos de contratação de empreitadas; Elaborar autos de vistoria e de receção; Acompanhar os/as técnicos/as em atendimento sempre que esteja em causa a adoção de medidas carecidas de suporte jurídico; Representante do Município na outorga de escrituras de compra e venda no âmbito do processo de alienação.</p>	(1) Direito	1						

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Habitação	Gestão do Parque Habitacional	Técnico Superior	Participar na gestão dos processos Prohabita; Analisar custos e apoios financeiros (IHRU) relativamente aos processos que tenham implicado arrendamentos habitacionais no mercado de arrendamento; Elaborar manuais de apoio e de execução.		1						
		Técnico Superior	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/BAN dos inquilinos; Validar e solicitar o pagamento das participações às cooperativas de habitação com as quais foi efetuado protocolo; Efetuar atendimento telefónico e presencial, de cariz técnico.		1						
		Assistente Técnico	Prestar apoio de natureza administrativa ao setor; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Elaborar informações relativas a pagamento de quotas de condomínio; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		1						
		Assistente Técnico	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/BAN dos inquilinos; Validar e solicitar o pagamento das participações às cooperativas de habitação com as quais foi efetuado protocolo; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		2						

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão de Habitação	Estudos, Planeamento e Controlo	Técnico Superior	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 Odiveias; Propor atividades/iniciativas no âmbito do Protocolo com Associação Portuguesa de Famílias Numerosas; Registrar toda a atividade da Divisão em base de dados; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	(1) Sociologia; (1) Serviço Social; (1) Educação Social	3			1		
					Assistente Técnico	1				
	Promoção, Construção e Reabilitação de Habitação	Técnico Superior	Coordenar o setor de Promoção, Construção e Reabilitação de Habitação; Elaborar pareceres, informações e relatórios; Elaborar documentação técnica, designadamente mapas de quantidades e organogramas, 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 visitas 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.	(1) Arquitetura	1					

*[Handwritten signatures and marks]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Habitação	Promoção, Construção e Reabilitação de Habitação	Técnico Superior	Elaborar pareceres, informações e relatórios; Elaborar documentação técnica, designadamente mapas de quantidades e orçamentos, autos de consignação, recepção 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.	(2)Engenharia Civil	3						
		Assistente Técnico	Prestar apoio de natureza administrativa ao setor; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à emissão de certidões; Operar na plataforma eletrónica BIZGOV; Registrar relatórios no Portal da contratação pública; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		1						

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão de Habitação	Promoção, Construção e Reabilitação de Habitação	Assistente Técnico	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.		3					
Divisão de Habitação	Intervenção na Habitação Social	Técnico Superior	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 do Programa Especial de Realojamento; Participar em reuniões; Proceder à análise de processos sociais; Proceder à gestão dos processos Prohabita; Atendimento e acompanhamento de situações de carência habitacional – pedido de habitação.	(1) Ciências Sociais e Humanas; (1) Psicologia; (1) Serviço Social; (1) Educação Social	5					1
Divisão de Habitação	Intervenção na Habitação Social	Assistente Técnico	Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial e agendar atendimentos para os técnicos		1					



Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Habitação	Intervenção na Habitação Social	Fiscal Municipal Principal	Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local. Proceder à atxicação de editais e notificações presencialmente e/ou em locais de estilo. Coordenar e acompanhar demolições, empareamentos e despejos coercivos; Acompanhar os/as técnicos/as em deslocações ao património; Controlar os bens que se encontram à guarda da Divisão no armazém.		2						
		Assistente Técnico			1			1			
		Assistente Operacional				1					
			Sub-Total DH		36	0	1	3	0	0	
Divisão de Transportes e Oficinas Gestão técnica e operacional dos transportes municipais e manutenção da frota municipal ao nível da condução, mecânica, eletricidade auto e lavagem do parque de viaturas e de máquinas do Município	Transportes e Oficinas	Chefe de Divisão	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 Odielas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.		(1) Direito	1					

*[Handwritten signatures and marks]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Transportes e Oficinas	Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente documentos previsionais, execução 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.	(1) Ciências Sociais e Humanas	2						
		Técnico Superior	Agendar e acompanhar as viaturas para Inspeção Periódica Obrigatória; Agendar e acompanhar as viaturas sujeitas a revisões internas e externas; Confeir faturação; Realizar o controlo de qualidade junto dos fornecedores em outsourcing dos serviços de reparações e manutenções prestados.		1						
		Coordenador Técnico	Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails e outra documentação; Tratar de documentação relativa à frota Municipal; Proceder ao acompanhamento dos processos de sinistro automóvel; Tratar da documentação no âmbito do cartão de abastecimento da frota municipal e do cartão de colaborador; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		1						
	Assistente Técnico		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.		3						

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Transportes e Oficinas	Oficinas	Encarregado Operacional	Supervisionar e orientar as atividades dos trabalhadores afetos às oficinas; Assegurar o cumprimento do regulamento interno; Efetuar a gestão do expediente e respectivo arquivo; Elaborar informações; Prestar apoio no âmbito da gestão das viaturas da Frota Municipal; Planejar os serviços de transportes escolares e hipoterapia, entre outros; Efetuar atendimento telefónico.								
			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.		1						
			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.		1				1		
		Assistente Técnico	Reparar e realizar a manutenção das viaturas municipais;		1						
Transportes	Operacional	Encarregado Operacional	Supervisionar e orientar as atividades dos trabalhadores afetos aos transportes; Assegurar o cumprimento do regulamento interno; Efetuar a gestão do expediente e respectivo arquivo; Elaborar informações; Prestar apoio no âmbito da gestão das viaturas da Frota Municipal; Planejar os serviços de transportes escolares e hipoterapia, entre outros; Efetuar atendimento telefónico.		1						

83

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Transportes e Oficinas	Transportes	Assistente Técnico	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; Efetuar o tratamento da documentação no âmbito das deslocações dos autocarros em serviço; Efetuar atendimento telefônico.		1						
					1						
					1						
					1						
					1						
					29	0	1	3	0	0	
					120	0	5	11	0	0	
<b>TOTAL DOMHT</b>											

*Handwritten signature*

*Handwritten notes and signatures*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço
<p><b>Departamento de Gestão Educativa, Juventude, Cultura e Ambiente</b></p> <p>Competências nas áreas técnica e administrativa de apoio à direção do departamento</p>	<p>Direção de Departamento no âmbito da Gestão Educativa, Juventude, Cultura e Ambiente</p>	<p>Diretor de Departamento</p>	<p>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 Odiveiras e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.</p>							1
	<p>Apoyo Técnico e Administrativo ao Departamento</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>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 as 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.</p>			1				
		<p>Técnico Superior</p>	<p>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.</p>	<p>(1) Direito</p>	1					

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Departamento de Gestão Educativa, Juventude, Cultura e Ambiente	Apoio Técnico e Administrativo ao Departamento	Assistente Técnico	Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefônico e presencial		1				1		
					Assistente Operacional						
Sub-Total DGE/JCA					4	0	0	1	0	1	
<b>Divisão de Educação</b> Competências nas áreas da concepção e planejamento do sistema educativo local, no planejamento e programação de novas construções escolares, na gestão das escolas do ensino básico e dos jardins- de-infância da rede pública, incluindo a gestão dos refeitórios escolares, a execução de ações no âmbito da ação social e transporte escolar, a gestão do pessoal não docente e promoção das atividades de enriquecimento curricular	Educação	Chefe de Divisão	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 Odiórelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.				1				

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão de Educação	Apoio Técnico e Administrativo à Chefa de Divisão	Técnico Superior	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.		1					
		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; Atualizar o Portal Interno do serviço; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		2					
		Assistente Operacional	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.		1					

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão de Educação	Apelo Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico de Informática Adjunto Nível 1	Desenvolver e gerir o Portal da Educação no site oficial da CMO; Gerir a aplicação de gestão de conteúdos da Divisão de Educação (Edubox).	(1) Informática	1					
	Gestão e Controlo	Técnico Superior	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 maninho e telefones; Elaborar o levantamento, diagnóstico e inspeção das condições de segurança dos equipamentos desportivos, lúdicos das EB1/JI; Monitorizar e Gerir o PAQIEE (Programa de Apoio à Gestão das Instalações e Equipamentos Escolares); Monitorizar a faturação relativa aos consumos de água e electricidade nos EE; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.		2					



Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Educação	Gestão e Controle	Técnico Superior	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 a Componente de Apoio à Família (CAF) na vertente de prolongamento de horário na educação pré-escolar; Efetuar a gestão financeira, monitorizar e avaliar o programa da CAF; Fazer a gestão do apetrechamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico - equipamento informático; Implementar o sistema informático Educ@; Representar o município em Conselhos Gerais de Agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas; Fazer a gestão do Acordo de cooperação na educação pré-escolar; Elaborar/reformular propostas referentes ao plano de ação social e transportes escolares; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	(1) Ciências da Educação	1						

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Educação	Gestão e Controle	Técnico Superior	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; Apreçar 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.		1						
		Coordenador Técnico									

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Educação	Planeamento e Gestão da Rede Educativa	Técnico Superior	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 as 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.	(2) Ciências Sociais e Humanas	1			1			
		Assistente Técnico									

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Educação	Planeamento e Gestão da Rede Educativa	Técnico Superior	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 permanentemente 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.		1						

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten notes and signatures]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão de Educação	Planeamento e Gestão da Rede Educativa	Técnico Superior	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 superiores 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.	(3) Psicologia	3					

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Educação	Planeamento e Gestão da Rede Educativa	Assistente Técnico	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 multuso – 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; Elaborar listas para editoras com informação de pessoal docente, cargos e situação laboral; 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 publicas 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.		51			4		6	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão de Educação	Planeamento e Gestão da Rede Educativa	Encarregado Operacional	<p>Proceder à coordenação dos assistentes operacionais e distribuição do trabalho;</p> <p>Efetuar o atendimento no bar aos professores; Proceder à distribuição do serviço externo; Efetuar a gestão e requisição dos produtos de higiene;</p> <p>Controlar a assiduidade dos professores.</p>					8		
	Planeamento e Gestão da Rede Educativa	Assistente Operacional	<p>Controlar as entradas e saídas dos alunos;</p> <p>Vigiar e dar assistência aos alunos;</p> <p>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 sementes de refeição;</p> <p>Acompanhar e encaminhar todos os visitantes no estabelecimento escolar;</p> <p>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 domiciliares; Participar na elaboração das diversas exposições temáticas na Biblioteca Escolar;</p> <p>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.</p>					352	10	14





Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Educação	Planeamento e Gestão da Rede Educativa	Técnica Superior	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 as 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.	(1) Nutricionismo				1			

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Educação	Setor de Ação Social Escolar	Técnico Superior	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte a 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;								
		Assistente Técnico	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; Gerir o Serviço Municipal de Transportes Especiais (SMTE).	1							
		Assistente Operacional	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.								
				Sub-Total DE	433	0	1	35	20	0	

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
<p><b>Divisão de Inovação Social e Projetos Educativos</b> Planejamento, promoção e apoio de programas, projetos e ações de integração e inclusão social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades, visando grupos sociais mais desfavorecidos e promoção do desenvolvimento Social sustentado do Concelho. Competências nas áreas do planeamento e desenvolvimento de projetos e programas que contribuam para a ligação da escola ao meio, para o desenvolvimento pessoal e social das crianças e jovens e para a promoção de ações de educação ao longo da vida; Planeamento, implementação e apoio a projetos na área da juventude, nomeadamente na prevenção de comportamentos de risco, associativismo juvenil e promoção de serviços de informação aos jovens</p>	<p>Apoio técnico e administrativo à Chefia de Divisão</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>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 Odielas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.</p>							1	
		<p>Técnico Superior</p>									<p>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.</p>
<p>Assistente Técnico</p>	<p>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.</p>										

Atribuições/ Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão de Inovação Social e Projetos Educativos Planeamento	Apoio técnico e administrativo à Chefia de Divisão	Assistente Técnico	Efetuar a receção, triagem, separação e organização e distribuição do expediente externo e interno, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Atualizar a informação referente a beneficiários de Cartão Sénior; Gerir o economato do serviço; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço.		1					

*[Handwritten signatures and marks]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Inovação Social e Projetos Educativos Planeamento	Planeamento, Rede e Intervenção Social	Técnico Superior	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;	(1) Direito	1						
		Coordenador Técnico			1						
		Assistente Técnico				1					
		Técnico Superior	Proceder à gestão de diversos projetos, tais como: Projeto Municipal "Novas Tecnologias e Internet Sénior", "Curso de Inglês para Seniores", entre outros; Gerir o Banco Local de Voluntariado de Odiveias; Gerir o Serviço de Informação e Mediação para Pessoas com Deficiência (SIM-PD); Acompanhar situações de vulnerabilidade e/ou risco social; Efetuar propostas e dinamização de iniciativas de cariz socio-cultural; Prestação de informações sobre equipamentos de resposta social; Realização de entrevistas com Associações e Instituições para informações diversas.	(1) Animação Sociocultural	1			1			
		Assistente Técnico			1						

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Inovação Social e Projetos Educativos Planeamento	Planeamento, Rede e Intervenção Social	Assistente Técnico	Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial (CPCJ).		1						
					Assistente Operacional	Proceder à recolha e entrega de bens doados; Apoiar as diversas iniciativas.	2				
		Assistente Operacional	Elaborar visitas domiciliárias para avaliar a necessidade de intervenção a realizar no âmbito da oficina domiciliária; Realizar reparações no domicílio dos idosos ou pessoas dependentes, nas áreas de eletricidade, canalização, montagem e arranjo de fechaduras e restauro de móveis; Efetuar transporte de material nas iniciativas levadas a efeito pelo serviço; Recolher e entregar bens doados.	1							
	Educativo e Pedagógico	Técnico Superior	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; Planejar, realizar e orientar atividades desportivas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	(1) Administração Escolar e Administração Educativa	1						

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão de Inovação Social e Projetos Educativos Planeamento	Educativo e Pedagógico	Técnico Superior	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; Proceder à divulgação da oferta escolar no âmbito do Plano Urbano ao Rural, bem como agendar e dinamizar as respetivas visitas de estudo; Coordenar e desenvolver diversos projetos no âmbito da Hipoterapia; Apoiar as sessões de Hipoterapia/Equitação Terapêutica através da condução de cavalos e animação das sessões; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	(3) Psicologia; (1) Educação)	5			1		
		Assistente Técnico	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 recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Apoiar Iniciais; Programar, monitorizar e apoiar as Visitas de Estudo; Planificar e desenvolver Ações de Sensibilização; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		1					



Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Inovação Social e Projetos Educativos Planeamento	Educativo e Pedagógico	Assistente Técnico	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 /Patulheiros; Efetuar atendimento telefónico e presencial.								
		Assistente Operacional	Acompanhar visitas de estudo à exploração agropecuária da EPADD – Paia; Organizar materiais para os ateliês de sensibilização ambiental; Cuidar do jardim dos aroinas; Apoiar iniciativas.		1						

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Inovação Social e Projetos Educativos Planeamento	Intervenção e Sucesso Educativo	Técnico Superior	<p>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;</p> <p>Proceder à elaboração de planos de intervenção, acompanhamento e encaminhamento de alunos em risco;</p> <p>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.</p>	(3) Psicologia; (1) Serviço Social; (1) Ciências Sociais e Humanas	5			1			
		Assistente Técnico			1						
					38	0	0	6	0	1	
				Sub-Total DISPE							


  
 60

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
<p>Divisão da Cultura, Turismo, Património Cultural e Bibliotecas</p> <p>Competências nas áreas do planeamento, execução, acompanhamento e colaboração de projetos e programas de promoção da cultura e do turismo no concelho. Efeção de projetos e implementação de iniciativas ligadas à área do património cultural, quer sob a forma de ações com contornos pedagógicos dirigidos à população, quer sob a forma de investigação, monitorização, salvaguarda e divulgação do referido património, nomeadamente arqueológico, arqueológico e etnográfico. Gestão, divulgação e dinamização das Bibliotecas Municipais</p>	<p>Cultura, Turismo, Património Cultural e Bibliotecas</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>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.</p>				1			
		<p>Assistente Técnico</p>	<p>Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere. Efeção a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efeção o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efeção atendimento telefónico e presencial.</p>							

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão da Cultura, Turismo, Patrimônio Cultural e Bibliotecas	Centro Cultural Malaposta	Assistente Técnico	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.		1						
						Coordenar o Centro Cultural Malaposta; 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; Coordenar tecnicamente os conteúdos de programação de Teatro, Dança, Música e Artes Plásticas; Atualizar conteúdos de programação na plataforma de oferta cultural (ticketline); Executar tarefas de produção; contacto com artistas e Companhias para informação técnica e complementar às necessidades logísticas de cada atividade cultural/espetáculo (riders técnicos, som, iluminação); Desenvolver procedimentos administrativos e financeiros com vista ao pagamento de artistas e companhias atuantes no Centro Cultural Malaposta; Articular com o Bar da Malaposta e serviço de animação, as Festas de Aniversário; Articular com a área do Cinema todos os conteúdos de programação.	Tradução	1			

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão da Cultura, Turismo, Patrimônio Cultural e Bibliotecas	Centro Cultural Malaposta	Técnico Superior	Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Elaborar e implementar a programação do Projeto Educativo do Centro Cultural Malaposta; Efetuar a divulgação da programação do Centro Cultural Malaposta no facebook.		1						
		Técnico Superior	Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Efetuar a atualização e manutenção do Website do Centro Cultural Malaposta; Elaborar a Newsletter da programação do Centro Cultural Malaposta; Realizar o vídeo promocional dos eventos programados para se realizar no Centro Cultural Malaposta; Efetuar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.	(1) Relações Públicas	1						
		Técnico Superior	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 as atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Programar e desenvolver ciclos e mostras de cinema; Coordenar tecnicamente as projeções em vídeo e digital (16mm e 35 mm); Conceção e dinamização de oficinas/ateliers de Cinema; Definir e coordenar o serviço educativo na área do Cinema.	(1) Linguística e Literatura Moderna	1						

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão da Cultura, Turismo, Património Cultural e Bibliotecas	Centro Cultural Malaposta	Técnico Superior	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 o controlo orgamental do Orçamento da DCTPCB, definido para o Centro Cultural Malaposta; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	(1) Gestão	1					

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão da Cultura, Turismo, Patrimônio Cultural e Bibliotecas	Centro Cultural Malaposta	Técnico Superior	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, na área do patrimônio 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 patrimônio cultural e arqueológico; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Orientar visitas ao patrimônio 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.	(1) História	1						
	Dinamização Cultural	Técnico Superior	Coordenar o Setor de Dinamização 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 as atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Conceber e implementar exposições; Implementar e realizar o Serviço Educativo; Planear e implementar iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	(1) Relações Públicas	1						

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão da Cultura, Turismo, Patrimônio Cultural e Bibliotecas	Dinamização Cultural	Técnico Superior	Gerir enquanto responsável todos os processos afetos ao PAMO- 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.	(1) Sociologia	1						
		Assistente Técnico	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.	(1) Sociologia				1			
		Assistente Técnico			1						



Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão da Cultura, Turismo, Património Cultural e Bibliotecas	Dinamização Cultural	Assistente Técnico	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.								
			Prestar assistência técnica de palco nas áreas de som e iluminação. Exercer funções de contra-regra (bastidores e mutação de cenas); Efetuar atendimento ao público, telefónico e presencial.	(1)	1						
			Assurar o apoio técnico de electricidade em todo o equipamento cultural; Apoiar na manutenção de equipamentos culturais.	(1)	1						
			Executar trabalhos de carpintaria artística/serralharia para adereços e cenários dos espetáculos; Executar tarefas de técnico de palco (construção e montagem de cenários e adereços de madeira de acordo com o previsto nos desenhos técnicos, marcações e mutações de cena); Preparar toda a maquinaria de palco, para suporte técnico aos espetáculos.	(1)	1						
		Assistente Operacional	Efetuar a reserva de bilhetes; Apoiar o projeto educativo; Registrar as entradas e saídas de chaves; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço.								

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão da Cultura, Turismo, Património Cultural e Bibliotecas	Dinamização Cultural	Assistente Técnico	Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, 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 no serviço de frente sala nos espetáculos culturais; Assegurar a venda de ingressos (ticketline); Efetuar atendimento telefónico e presencial.			2			1		
	Turismo	Técnico Superior	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.			3					

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão da Cultura, Turismo, Patrimônio Cultural e Bibliotecas	Turismo		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, e-mails, 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; 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;							
		Assistente Técnico	1							
		Assistente Operacional	Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a recepção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; 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;							
					1					

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão da Cultura, Turismo, Patrimônio Cultural e Bibliotecas	Patrimônio cultural	Técnico Superior	<p>Coordenar o Setor de Patrimônio Cultural;</p> <p>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 as atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Proceder à salvaguarda do Patrimônio Cultural Arqueológico, móvel e arqueológico, bem como Patrimônio Cultural e Imaterial; Organizar e realizar exposições/atividades/ataliãs; 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 patrimônio - Pólos Museológicos, Centros Interpretativos e coleções visitáveis; Proceder à investigação em história, história local e etnografia; Editar livros.</p>	História	1						

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão da Cultura, Turismo, Património Cultural e Bibliotecas	Património cultural	Técnico Superior	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conocer e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes as 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/atelieis; 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.		4				1		

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão da Cultura, Turismo, Patrimônio Cultural e Bibliotecas	Patrimônio cultural	Assistente Técnico	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 Odiveias; 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.	(1) Relações Públicas e Publicidade	1						
	Bibliotecas	Técnico Superior	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/exposições; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Realizar Formação de Competências Básicas em Tecnologias de Informação; Elaborar o plano anual de atividades culturais relacionadas com a Biblioteca; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.		1						

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão da Cultura, Turismo, Patrimônio Cultural e Bibliotecas	Bibliotecas	Técnico Superior	Elaborar fichas de iniciativa; Atualizar o Facebook e a Página da Internet; Elaborar os conteúdos da Agenda Municipal; Elaborar o Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação; Atualizar a base de dados de leitores da Biblioteca; Atualizar o SAITE online			1					
		Técnico Superior	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/exposições; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Realizar elaborar o plano anual de atividades da Biblioteca; Dinamizar atividades culturais relacionadas com a Biblioteca; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.			3					
		Técnico Superior	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/premios nacionais; Conceber e implementar projetos de promoção do livro e da leitura; conceber e implementar cenários para os espaços exteriores à Biblioteca (Hospital BA, Casa dos utentes, Centros de Dia, Escolas)	(2) História; (2) Animação Socio-Cultural;		3			4		
		Assistente Operacional				1					

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão da Cultura, Turismo, Patrimônio Cultural e Bibliotecas	Bibliotecas	Técnico Superior	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.	(2) Biblioteca e Documentação	2						
		Assistente Técnico	Efetuar o processamento de texto de officio, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, 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.		3						
		Assistente Técnico	Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, officio, faxes, emails, e outra documentação; Prestar apoio no âmbito das exposições; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		3						



Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão da Cultura, Turismo, Património Cultural e Bibliotecas	Bibliotecas	Assistente Técnico	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.								
		Assistente Operacional	Restaurar livros; Realizar o tratamento físico de livros; Efetuar atendimento ao público na Sala Infantil; Dar entrada de jornais e revistas; Arquivar jornais e revistas diários e semanais, do Município e também jornais e revistas especializadas; Arquivar os Diários da República; Efetuar o carregamento dos cartões da fotocopiadora; Apoiar a realização de fotocópias; Vender livros.								
	Juventude	Técnico Superior	Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das tarefas 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.	(1) Serviço Social							

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão da Cultura, Turismo, Patrimônio Cultural e Bibliotecas	Juventude	Técnico Superior	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.	(1) Sociologia; (1) Psicologia; (2) Ciências Sociais e Humanas	5			2		
		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; Apoiar a realização das iniciativas existentes no âmbito da Casa da Juventude; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		4			1		
		Assistente Operacional			1					
Sub-Total DCTPCB					72	0	1	11	0	0

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)							
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço					
<p><b>Divisão de Desenvolvimento Desportivo</b></p> <p>Competências nas áreas do planeamento, promoção e desenvolvimento de programas e projetos desportivos. Construção e gestão de equipamentos desportivos, tanto formais como informais, visando criar as melhores condições de prática desportiva. Realização e aplicação de estudos relacionados com o desporto no Concelho, de forma a otimizar a intervenção do Município. Apoiar e colaborar com o Associativismo Desportivo</p>	<p>Desenvolvimento Desportivo</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>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.</p>				1								
											<p>Técnico Superior</p>	<p>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.</p>	<p>1</p>		
	<p>Apoio Técnico e Administrativo</p>														
		<p>Assistente Técnico</p>	<p>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; Acompanhar as férias desportivas enquanto monitor; Efetuar atendimento telefónico e presencial.</p>												

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Desenvolvimento Desportivo	Apio Técnico e Administrativo	Assistente Técnico	Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Prestar o apoio administrativo à Quinta das Águas Férreas bem como aos pavilhões desportivos sob gestão Municipal; Prestar apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Acompanhar as feiras desportivas enquanto monitor.		1						
		Assistente Técnico	Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação de apoio ao Programa Clube do Movimento; Lecionar aulas de Boccia aos alunos do Programa Clube do Movimento; Prestar apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Colaboração na atualização da Carta desportiva do Concelho de Odiveias; Acompanhar as feiras desportivas enquanto monitor; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		1						
		Assistente Técnico	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; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Prestar o apoio administrativo no âmbito do movimento associativo desportivo do Concelho de Odiveias.		1						

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)												
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço										
Divisão de Desenvolvimento Desportivo	Associativismo Desportivo	Assistente Técnico	<p>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 a realização de iniciativas; Colaboração na atualização da Carta desportiva e equipamentos desportivos do Concelho de Odielas; Coordenação, análise e planeamento de projetos desportivos; Controlo do orçamento da Divisão juntamente com chefia; Acompanhar as férias desportivas enquanto monitor; Efetuar atendimento telefónico e presencial.</p>		1															
											<p>Proceder à Coordenação do programa Clube do Movimento – Desporto Sénior, bem como iniciativas desportivas de âmbito internacional e nacional, organizadas pela CMO e por entidades externas; Proceder ao planeamento, organização, participação e monitorização de atividades desportivas; Proceder à apresentação de propostas com vista a valorizar/promover a prática desportiva; Efetuar a coordenação de voluntariado; Acompanhar as férias desportivas/verão enquanto monitor ou coordenador.</p>	(3) Educação Física e Desporto	3							
	Avaliação, Planeamento e Projetos Desportivos																			
		Assistente Técnico	<p>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.</p>																	

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Desenvolvimento Desportivo	Instalações Desportivas	Técnico Superior	<p>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.</p>	(1) Educação Física e Desporto	1						
						<p>Proceder ao Planeamento das atividades regulares desenvolvidas na piscina municipal e elaboração do Plano Anual de Água e Atividades. Gerir os recursos humanos da área técnica no âmbito da 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. Garantir o cumprimento das exigências legais aplicáveis a uma piscina pública.</p>	(1) Educação Física e Desporto	1			

*[Handwritten signatures and marks]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Desenvolvimento Desportivo	Instalações Desportivas	Técnico Superior	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.	(5) Educação Física e Desporto	5						
		Técnico Superior	Realizar e gerir sessões de tratamento aquático e em solo, individuais e em grupo, através de aplicação de técnicas terapêuticas; Manter a organização e arrumação em casis; Atualizar a listagens das sessões, com o registo e presenças; Manter atualizadas as informações clínicas dos utilizadores, através de reavaliações e registo de novas informações.	(4) Reabilitação e Tratamento Terapêutico	2			2			
		Técnico Superior	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.	(1) Administração Pública	1						

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

39

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão de Desenvolvimento Desportivo	Instalações Desportivas	Assistente Técnico	Proceder à 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 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, Intermedias 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.	(2) Técnico de Natação	1			1		
		Assistente Técnico	Realizar massagens de relaxamento através da aplicação de técnicas de massagem; Manter a organização e arrumação do material, bem como dos Gabinetes de Massagem; Assegurar a disponibilização de materiais de massagem.	(1) Massagista de Recuperação	1					
		Assistente Técnico	Efetuar a cobrança das mensalidades e posterior emissão do relatório do fecho de caixa; Controlar e gerir stocks; Elaborar mapas de gestão e controle financeiro; Efetuar a receção e distribuição interna da correspondência; Elaborar escalas de serviço; Efetuar o apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Prestar apoio à direção técnica; Efetuar a conferência de pagamentos de mensalidades efetuados por meio de Transferência Bancária; Assegurar a manutenção e atualização do software de gestão desportiva; Efetuar o atendimento telefónico e presencial.		1					



Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Desenvolvimento Desportivo	Instalações Desportivas	Assistente Técnico	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.								
		Assistente Operacional	Realizar análises químicas das águas, bem como verificação das temperaturas das mesmas; Proceder à verificação das temperaturas ambientais das 3 cubas do complexo; Proceder ao registo de todas as análises efetuadas no livro de registos sanitários; Realizar a aspiração das 3 cubas em caso de vômito, defecação e sangramento, bem como caso seja detetado impurezas ou outras anomalias que coloquem em causa a normal higiene da piscina; Controlar os comandos dos jatos da cuba de hidroterapia nos horários adequados à sua utilização; Realizar a manutenção e conservação de todo o equipamento interior e exterior do complexo; Controlar as UTA (máquinas de tratamento de ar) das 3 naveas; Efetuar a lavagem dos 5 filtros de areia e os seus respetivos pré-filtros.		(2) Tratamento de Águas e Manutenção	2					
		Assistente Operacional	Efetuar a vigilância nos 3 cais da piscina; Acompanhar e ajudar no transporte de utentes com mobilidade reduzida, designadamente na entrada e saída da água; Prestar primeiros socorros quando necessário; Proceder à organização do plano de água, colocar pistas e disponibilizar material pedagógico aos professores; Colaborar na organização, montagem e desmontagem de todos os eventos.	(5) Nadador-salvador			2			3	

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Desenvolvimento Desportivo	Instalações Desportivas	Assistente Operacional	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.		2						
		Assistente Operacional	Assegurar a vigilância das instalações; Efetuar o controlo de acessos dos utilizadores da Piscina Municipal; Acompanhar os visitantes e novos utilizadores; Efetuar o agendamento através de contacto telefónico, para os utilizadores do Clube do Movimento; Entregar as chaves dos balneários aos utilizadores.		8						
		Assistente Operacional	Geri 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.		17			1		14	
				Sub-Total DDD	60	0	1		0	0	0

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
<p><b>Divisão de Gestão Ambiental</b></p> <p>Competências nas áreas da execução de estudos, projetos e intervenções ambientais, nomeadamente ao nível da limpeza, desobstrução e regularização de linhas de água, qualidade do ar, ruído, poluição hídrica e dos solos, educação e sensibilização ambiental; planeamento, gestão, conservação e manutenção dos espaços verdes e parques municipais, nomeadamente ao nível da jardinagem; Gestão dos Viveros Municipais; planeamento, execução e acompanhamento das intervenções no domínio da higiene e limpeza pública, nomeadamente varrição, lavagem, limpeza de terrenos municipais e desinstituições e desratizações; Gestão, reparação e limpeza dos cemitérios, propriedade do Município</p>	<p>Gestão Ambiental</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>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.</p>			1				
	<p>Estudos, Projetos e Sensibilização Ambiental</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>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 Ateliers, bem como realizar Workshops e outras iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica.</p>	<p>(1) Saúde Ambiental</p>	2					

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Divisão de Gestão Ambiental	Cemitério Municipal de Odivelas	Encarregado Operacional	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.		1					
		Assistente Operacional								
		Assistente Operacional	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.		1					
Assistente Operacional	Proceder à realização de tarefas decorrentes da função de cozeiro, 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; Colocar herbicida; Efetuar a limpeza do espaço; Abrir e fechar os portões do cemitério.		5							

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signatures and marks*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Gestão Ambiental	Planeamento, Intervenção e Monitorização, Ambiental	Técnico Superior	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 Simejo. 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 Odiórelas, bem como acompanhar a evolução dos níveis de ozono troposférico. Efetuar atendimento telefónico e presencial.	(3) Engenharia do Ambiente	3						
					1						

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)					
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço			
Divisão de Gestão Ambiental	Planeamento, Intervenção e Monitorização, Ambiental	Assistente Técnico	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.		1								
					Técnico Superior	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do setor. Desenquadrar e acompanhar o procedimento para lançamento de empenhadas; 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 visórias; Organizar dias comemorativos e iniciativas diversas.							
							Assistente Técnico	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.					
Viveiros Municipais	Técnico Superior	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.	(1) Engenharia Agrícola	1									

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Gestão Ambiental	Viveiros Municipais	Assistente Operacional	Mobilizar e movimentar terras através de meios mecânicos e manuais; Proceder a 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 poda; 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.		6						
	Controlo e Planeamento	Assistente Técnico	Elaborar relatórios diversos de apoio ao Setor; Controlar a execução orgamental do Setor; Preparar, organizar e calendarizar as campanhas de desratização; desbaratização e desinsetização; Análise das reclamações rececionadas no Setor; Análise e acompanhamento de assuntos relacionados com a insalubridade da via pública; Efetuar a recepção, registo e arquivo de documentação diversa; Efetuar o atendimento telefónico.		1						

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Divisão de Gestão Ambiental	Higiene Urbana	Técnico Superior	Elaborar pareceres, informações, ofícios e documentação técnica de suporte a 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.	(2) Engenharia do Ambiente	2						
					Assistente Técnico	1					
		Encarregado Operacional	Proceder a funções de coordenação dos assistentes operacionais atetos ao setor de atividade; Proceder à programação, organização e controlo do trabalho a executar pelos trabalhadores sob sua coordenação; Proceder à afetação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes tarefas a executar; Receber os pedidos de material.		2						

30



Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)		N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Comissão de Serviço
Divisão de Gestão Ambiental	Higiene Urbana	Assistente Operacional	Executar os trabalhos de conservação dos pavimentos, os pontos de escoamento das águas, com o objetivo de limpar e/ou desobstruir valetas bem como retirar as infestantes existentes nos caminhos e passeios; Proceder ao controlo das ferramentas de trabalho, adequando-as à atividade a desempenhar e pugnado pela sua manutenção;		2		17	7		
					38	0	1	7	0	
Sub-Total DGA					645	0	18	27	0	
<b>TOTAL DGE/LCA</b>							85		2	
<b>Gabinete da Presidência</b> Apoio Técnico, Administrativo e Logístico à Presidência da Câmara Municipal; Competências nas áreas técnica, administrativa e logística de apoio à Presidente	Apoio Técnico e Administrativo ao Gabinete da Presidência	Técnico Superior	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.		1					
					1					
Sub-Total DGA										
<b>TOTAL DGE/LCA</b>										
Assistente Técnico										

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Gabinete da Presidência	Apoio Técnico e Administrativo ao Gabinete da Presidência	Técnico Superior	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete. Acompanhar e apoiar no relacionamento institucional entre a Câmara Municipal de Odivelas e as Juntas de Freguesia do Concelho. Proceder à análise dos pedidos de intervenção de J/Escolas no âmbito dos contratos de Delegação de Competências e Acordos de Execução. Analisar e acompanhar situações reportadas a diversas entidades, bem como elaboração de estudos estatísticos por Freguesia. Proceder à análise, interpretação e síntese da documentação remetida pelos SIMAR no âmbito das decisões do Conselho de Administração.	(1) Relações Internacionais	1			1		
		Assistente Técnico	Efetuar a recepção, 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.	3						
Assistente Técnico	Proceder à captação e edição de imagens e fotografias. Proceder ao levantamento fotográfico de obras e trabalhos desenvolvidos no âmbito da ação das Obras Municipais. Elaborar documentos gráficos e fotográficos para utilização como suporte de informações, para apresentação aos serviços.	1								

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço
Gabinete da Presidência	Apoio Técnico e Administrativo ao Gabinete da Presidência	Assistente Operacional	Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à entrega de expediente; Recepção e afixação de Edittas; Efetuar atendimento telefónico e presencial.							
		Assistente Operacional	Conduzir e zelar pela viatura municipal afeta ao Gabinete; Proceder à entrega de expediente urgente às diversas unidades orgânicas.							
				<b>Total GP</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<p><b>Serviço Municipal Proteção Civil</b> Coordenação da Atividade de Proteção Civil do Município; Assegurar o exercício das competências legalmente cometidas aos Serviços Municipais de Proteção Civil</p>	Serviço Municipal Proteção Civil	Chefe de Divisão	<p>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.</p>				1			

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and marks]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Serviço Municipal Proteção Civil	Informação e Planeamento	Técnico Superior	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.		1					
		Técnico Superior	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.	(1) Proteção Civil				1		

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Serviço Municipal Proteção Civil	Informação e Planeamento	Assistente Técnico	Colaborar na elaboração de planos municipais de emergência; Apoiar as Cooperações de Bombeiros; Colaborar nas ações de sensibilização e formação desenvolvidas nas escolas; Colaborar no Plano Municipal da Defesa da Floresta contra Incêndios e Plano Operacional Municipal; Colaborar em tarefas de prevenção e defesa da floresta; Colaborar na realização de cartografia das áreas ardidas das Faixas de Gestão de Combustível e cartografia temática afeta ao Plano Operacional Municipal.				1			
		Assistente Operacional				1				
	Administrativa e de Operações	Assistente Técnico	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				2			
		Assistente Operacional					1			

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço
Serviço Municipal Proteção Civil	Administrativa e de Operações	Assistente Técnico	Efetuar o desentupimento de sumidouros / sargetas e algerozes com trabalho manual com recurso a ferramentas; Efetuar a sinalização em deslizeamento de taludes; Limpar a via aquando o deslizeamento de taludes; Delimitar 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.							
					Assistente Operacional	4			1	
<b>Total SMPC</b>					10	0	1	5	0	0

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço
<p><b>Gabinete Veterinário Municipal</b> Execução técnica, operacional, e administrativa de apoio as atividades legalmente adstritas ao Médico Veterinário Municipal; Competências nas áreas da Inspeção Higiêno Sanitária de animais, produtos de origem animal e estabelecimentos comerciais ou industriais onde se lide com estes produtos; apoio as brigadas da ASAF e gestão sanitária dos animais e doenças de origem animal no Município de Odiveiras; Gestão do efetivo animal do CORACCO e Gestão do Consultório Veterinário Interativo</p>	<p>Veterinário Municipal</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>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 Odiveiras 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.</p>		1					
<p>Apoyo Técnico e Administrativo ao Veterinário Municipal</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Divulgação e dinamização do Gabinete nas várias formas de comunicação; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.</p>								

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço
Gabinete Veterinário Municipal	Apio Técnico e Administrativo ao Veterinário Municipal	Assistente Técnico	Efetuar o processamento de texto de memorandos, 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.		1					
					2			1		
	Consultório Médico Veterinário Municipal	Técnico Superior	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 visitas 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.	(3) Medicina Veterinária						
		Assistente Técnico	Efetuar o processamento de texto de memorandos, 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; Prestar apoio durante a realização de vários atos clínicos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		1					



Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Gabinete Veterinário Municipal	Medico Veterinário Municipal	Assistente Operacional	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.		6						
<b>Gabinete Observatório da Cidade</b> Competência nas áreas da articulação e a interação entre a comunidade local e as estruturas municipais no sentido de uma maior proximidade e de um diálogo construtivo e permanente na definição de políticas locais e na realização de projetos/ iniciativas de interesse da comunidade, que visem a identificação das necessidades efetivas, bem como a potencialização dos recursos com vista a uma maior amplitude e otimização dos mesmos; divulgação de métodos inovadores; criação de incentivos para a inovação (prémios de mérito), e partilha de informação, apoio à atividade do provedor do munícipe; criação de um espaço de informação e participação para munícipes com deficiência	Observatório da Cidade	Cargo direção intermédia 3.º grau	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/sas 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.								1
		Técnico Superior	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; Gerir o funcionamento logístico e administrativo do Gabinete.		1						
				<b>Total GVM</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
<b>Gabinete Comunicação e de Modernização Administrativa</b> Promoção do Município junto da população e da comunicação social; Competências nas áreas da promoção, comunicação e organização protocolar dos eventos municipais; promoção e salvaguarda dos direitos dos consumidores; receção dos pedidos de informação e reclamações; encaminhando e garantindo resposta aos Municípios; promoção da melhoria da qualidade dos serviços prestados, da desburocratização, da transparência e da responsabilização dos serviços municipais	Comunicação e Modernização Administrativa	Chefe de Divisão	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 Odiveelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas; Proceder à articulação com a Agência para a Modernização Administrativa, no âmbito dos serviços prestados na Loja do Cidadão de Odiveelas.							1	
											Técnico Superior
	Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Assistente Técnico	Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito do Gabinete; 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.								
		Técnico Superior	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 maneiho atribuídos à Coordenação.								

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)									
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço							
Gabinete Comunicação e de Modernização Administrativa	Apoio ao Cidadão/Atendimento	Assistente Técnico Operacional	Rececionar e analisar as propostas, sugestões, reclamações efetuadas pelos munícipes e respetivas propostas de resposta; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		2			1									
											Assistente Operacional	Proceder à entrega de material de divulgação nas diversas unidades orgânicas, bem como a entidades externas; Prestar apoio ao serviço de reprografia; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	3				
		Assistente Técnico Operacional	Proceder a emissão de certificados da Direção Geral da Administração da Justiça e emissão de certidões de Cabo Verde; Efetuar atendimento no âmbito dos serviços da ACT, ADSE, AMA, CGA, IIEFP, IMT, JHRU, SEF, ISS, ACP, DGC, Portal do Cidadão, IGAC, SPMS, DGAJ e Rodoviária de Lisboa	8					2								
Assistente Técnico Operacional												1					

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço
Gabinete Comunicação e de Modernização Administrativa	Apoyo ao Cidadão/Atendimento (Balcão CMO)	Assistente Técnico Operacional	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.		6			1		
	CLAI	Assistente Técnico	Efetuar o atendimento de todos os/as imigrantes, encaminhando-os/as se necessário a outras entidades; Proceder à emissão do Certificado de Registo para Cidadãos da União Europeia, do Espaço Económico Europeu e Suíça; Proceder aos registos na plataforma do ACM e do SEF.		3					
	Serviço Municipal de Informação ao Consumidor	Técnico Superior	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço; Assegurar a assessoria jurídica ao serviço municipal de informação ao consumidor; 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.	(1) Direito				1		
		Técnico Superior	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.		2					

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Gabinete Comunicação e de Modernização Administrativa	Modernização Administrativa	Técnico Superior	Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da comunicação interna e externa; Proceder à atualização das informações constantes na Intranet e no Site da Câmara Municipal; Proceder à uniformização da imagem do logotipo; Colaborar na preparação de ações de formação na área do atendimento.		1						
											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.
	Proceder à recepção 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.	1									
	Reprografia	Assistente Operacional	Proceder à reprodução e encadernação de documentos; Proceder à impressão do Boletim Municipal das Deliberações e Decisões; Gerir a manutenção dos equipamentos de reprografia.		1						

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)			
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	
Gabinete Comunicação e de Modernização Administrativa	Artes Gráficas	Técnico Superior	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 organização 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/provação do seu uso por parte de entidades externas.	(3) Comunicação							
			Proceder à criação de Layouts; Diligenciar a organização 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.		1						
			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.		2			1			
	Comunicação	Assistente Técnico	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.		1						

*[Handwritten signatures and initials]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço
Gabinete Comunicação e de Modernização Administrativa	Multimédia	Técnico Superior	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.							
		Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2	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.	1						
	Relações Públicas	Técnico Superior			2					
<b>Total GCMA</b>					<b>50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

14





Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)				
					Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Termo Resolutivo	Comissão de Serviço		
Gabinete de Saúde Igualdade e Cidadania	Saúde Igualdade e Cidadania	Técnico Superior	Promover e/ou participar na implementação de programas, projetos/iniciativas de Promoção da: Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção das Dependências e outros Comportamentos de Risco, Doenças Infecciosas, Doenças Oncológicas, Sexualidade Saudável, Alimentação Saudável e Atividade Física, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene, Educação Postural, entre outras, bem como a realização de rastreios diversos; Cidadania, Igualdade de Género e Não- Discriminação e da Diversidade Cultural e Religiosa; Prevenção da Violência, do Tráfico de Seres Humanos e da Mutilação Genital Feminina, 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; Promover e implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção; Efetuar atendimento psicossocial a pessoas inigrantes e/ou em situação de vulnerabilidade social.	(1) Serviço Social; (3) Psicologia; (1) Investigação Social; (1) Sociologia; (1) Ciências da Comunicação; (1) Relações Públicas e Publicidade	9			2				
		Assistente Técnico			2							

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)				
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço		
Gabinete de Saúde Iguatada e Cidadania	Saúde Igualdade e Cidadania	Assistente Técnico	Efetuar o processamento de texto de memorandos, 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. Efetuar atendimento telefónico e presencial. Apoiar na organização logística aquando a realização de iniciativas.		4							
<b>Total GSIC</b>					<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Gabinete de Auditoria Interna e de Avaliação de Desempenho</b>												
Competências na área da Auditoria relativamente a atividade desenvolvida nos Serviços Municipais, bem como análise das queixas apresentadas relativamente a estes serviços e apresentação de propostas de melhoria do funcionamento dos serviços. Gestão do processo referente à avaliação do desempenho dos trabalhadores municipais	Auditoria Interna e de Avaliação de Desempenho	Cargo direção intermédia, 3.º grau	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/sas 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.		1							1
		Assistente Técnico	Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, informações e outra documentação no âmbito do SIADAP. Efetuar a recepção, análise, registo e arquivo das fichas de avaliação. Efetuar atendimento telefónico e presencial.									
				<b>Total GAJAD</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

11



Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Funções	Área de formação acadêmica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho ( não ocupados)		
					Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço	Tempo Indeterminado	Tempo Resolutivo	Comissão de Serviço
Gabinete de Tecnologia, Informação e Conhecimento	Helpdesk e Comunicações	Técnico Informática, Grau 1, Nível 1	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.	(1) Informática	2			1		
		Técnico Informática, Grau 1, Nível 2		(1) Informática	1			1		
		Técnico Informática, Adjunto Nível 2		(1) Informática	2					

<b>Total GTIC</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
-------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

<b>Total GERAL</b>	<b>1190</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>144</b>	<b>27</b>	<b>9</b>
--------------------	-------------	----------	-----------	------------	-----------	----------





