

Unidade Orgânica	Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Direção Municipal de Gestão e Administração Geral	Competências de coordenação das atividades das unidades orgânicas de nível inferior, designadamente nas áreas jurídica, financeira, patrimonial e de recursos humanos	Direção Municipal	Diretor Municipal				1			
		Apoio Técnico e Administrativo à Direção Municipal	Técnico Superior	(1) Direito	1					
			Assistente Técnico		2					
		Proteção de Dados	Técnico Superior		1					
Total DM					4	0	1	0	0	0
Direção Municipal de Ordenamento e Intervenção Territorial	Competências de coordenação das atividades das unidades orgânicas de nível inferior, designadamente nas áreas do planeamento e do ordenamento territorial, na intervenção e realização de infraestruturas que promovam o processo de transformação física e o uso do solo.	Direção Municipal	Diretor Municipal							1
		Apoio Técnico e Administrativo à Direção Municipal	Técnico Superior	(1) Engenharia Civil (1) Higiene e Segurança no Trabalho; (1) Direito	2			2		
			Coordenador Técnico		1					
			Assistente Técnico		2			1		
			Assistente Operacional		2					
Total DM					7	0	0	3	0	1
Departamento Jurídico e de Administração Geral	Competências nas áreas técnica e administrativa de apoio à direção do departamento	Direção de Departamento no âmbito Jurídico e de Administração Geral	Diretor Departamento				1			
		Apoio Técnico e Administrativo à Direção de Departamento	Técnico Superior	(1) Direito	1					
			Assistente Técnico		2					
			Assistente Operacional		1					
Sub-Total DJAG					4	0	1	0	0	0
Divisão Jurídica e de Organização Municipal	Competências nas seguintes áreas: - jurídica, nomeadamente instrução de processos de contraordenação e execuções fiscais, prestação de informação técnico-jurídica e apoio logístico ao serviço de Julgado de Paz de Odivelas; - administração geral, nomeadamente assegurar o expediente, o arquivo, o apoio técnico e administrativo aos órgãos municipais; - Loja do Cidadão, modernização administrativa e apoio ao munícipe, nomeadamente coordenar os serviços municipais instalados na Loja do Cidadão de Odivelas, incluindo o CLAIL, proporcionar um atendimento permanente e personalizado aos cidadãos	Jurídica e de Organização Municipal	Chefe de Divisão				1			
		Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior	(1) Direito	3					
			Técnico Superior	(3) Direito	3					
		Apoio aos Órgãos Municipais	Técnico Superior	(1) Ciência Política e Relações Internacionais	1					
			Técnico Superior	(1) Ciências Econ. e Financeiras	1					
			Técnico Superior		7					
			Assistente Técnico		10					
			Assistente Operacional		1			1		
Apoio ao Cidadão/Receção	Assistente Operacional		1							

Divisão Jurídica e de Organização Municipal	Apoio ao Cidadão/Atendimento	Assistente Técnico		2			1		
	Apoio ao Cidadão/Modernização Administrativa	Técnico Superior		1					
	Apoio ao Cidadão/Serviço Municipal de Apoio ao Consumidor	Técnico Superior		2			1		
	Apoio ao Cidadão/Atendimento (Balcão CMO)	Assistente Técnico		8			2		
	Apoio ao Cidadão/Atendimento (Espaço do Cidadão)	Técnico Superior		1					
		Assistente Técnico		8					
	Arquivo Municipal e Arquivo Histórico	Técnico Superior	(1) Arquivo	2					
		Assistente Técnico		4			1		
		Assistente Operacional					2		
	CLAIM	Técnico Superior		7					
		Assistente Técnico					4		
	Contratos Públicos	Técnico Superior	(1) Administração Regional e Autárquica	1					
	Contra-Ordenações e Execuções Fiscais	Técnico Superior	(9) Direito	8			2		
		Assistente Técnico		1			1		
	Expediente e Apoio Logístico	Coordenador Técnico		1					
		Assistente Técnico		9			5		
		Assistente Operacional		4					
	Julgado de Paz	Técnico Superior	(2) Direito; (1) Psicologia	3			1		
		Assistente Técnico					1		
	Sub-Total DJOM				89	0	1	22	0

Divisão de Fiscalização Municipal	Competências nas áreas da fiscalização urbanística, no que se refere às obras ilegais sem projeto, das atividades económicas e recintos de espetáculos, do ruído, do ambiente, de veículos e do estacionamento, bem como assegurar a não proliferação de novas construções precárias para fins habitacionais e prevenir/impedir ocupações ilegais, quer em núcleos de alojamentos precários, quer no parque habitacional municipal; Laboratório de Acústica Ambiental	Fiscalização Municipal	Chefe de Divisão				1				
		Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior	(3) Direito; (1) Geografia e Desenv. Regional	6			1			
			Assistente Técnico		5			1			
Divisão de Fiscalização Municipal		Administrativo Geral	Assistente Técnico		3			3			
		Fiscalização de Estacionamento	Fiscal		3			5			
			Assistente Técnico		6			2			
			Assistente Operacional		2			1			
		Fiscalização Municipal	Fiscal Coordenador						1		
			Fiscal		8				1		
			Assistente Técnico		6						
			Assistente Operacional		2						
Ruído	Assistente Técnico		2								
				Sub-Total DFM	43	0	1	15	0	0	
Divisão Financeira e de Aprovisionamento	Competências nas áreas da 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							1	
		Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior	(1) Direito	1						
			Assistente Operacional		1						
		Tesouraria	Técnico Superior	(2) Ciências Económicas e Financeiras	2						
			Assistente Técnico		3				1		
		Contabilidade	Técnico Superior	(5) Ciências Económicas e Financeiras	7				1		
Assistente Técnico			4								

Divisão Financeira e de Aproveitamento		Liquidação e pagamentos	Técnico Superior	(3) Ciências Económicas e Financeiras	4					
			Assistente Técnico		1					
		Planeamento Orçamental e Controlo de Custos	Técnico Superior	(2) Ciências Económicas e Financeiras	2					
			Assistente Técnico		1					
		Aquisição e Gestão de Stocks	Técnico Superior		3			1		
			Assistente Técnico		1					
		Armazém	Assistente Técnico		1					
Assistente Operacional			3							
Sub-Total DFA					33	0	0	3	0	1
Divisão de Recursos Humanos e Formação	Competências nas áreas da admissão, gestão, formação profissional, saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho, avaliação de desempenho, apoio social e refeição dos trabalhadores municipais	Recursos Humanos e Formação	Chefe de Divisão				1			
		Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior	(1) Direito (1) Serviço Social	3			1		
			Assistente Técnico		1					
		Recrutamento e Seleção	Coordenador Técnico		1					
			Técnico Superior	(3) Ciências Sociais e Humanas	3			1		
			Assistente Técnico		2					
		Gestão de Pessoal	Técnico Superior	(2) Ciências Sociais e Humanas	3					
			Assistente Técnico		6					
		Formação	Técnico Superior		2					
			Assistente Técnico		1					
		Higiene e Segurança no Trabalho	Técnico Superior	(2) Licenciatura + Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho	2					
			Assistente Técnico		2					
		Saúde Ocupacional	Técnico Superior	(1) Psicologia Clínica; (1) Enfermagem (tempo parcial);	3					
Sub-Total DRHF					29	0	1	2	0	0

<p>Divisão de Licenciamentos e Desenvolvimento Económico</p>	<p>Competências nas áreas de instrução de processos de autorização e de modificação de estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais, industriais e outros, que por lei estejam cometidos ao município e instrução de processos de autorização para o exercício de atividades diversas; instrução de processos com vista à certificação de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes; execução de projetos, ações e candidaturas a programas de financiamento, dinamização do tecido empresarial local através da promoção e valorização das entidades do concelho e dos seus agentes económicos e integração dos cidadãos na vida ativa</p>	Licenciamentos e Desenvolvimento Económico	Chefe de Divisão				1			
		Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior	(4) Direito	7			3		
			Assistente Técnico		2					
		Licenciamentos	Técnico Superior	(2) Ciências Sociais e Humanas;(1)Ciências Eco.Financeiras	2			1		
			Assistente Técnico		4			2		
		Pesquisa, Análise, Informação e Acompanhamento de Projetos	Técnico Superior		1					
		Apoio ao Desenv. Económico e ao Emprego	Técnico Superior	(3)Ciências Eco. e Financeiras(1) Gestão	4			2		
			Assistente Técnico		2					
			Sub-Total DLDE	22	0	1	8	0	0	
<p>Divisão de Gestão Patrimonial</p>	<p>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</p>	Gestão Patrimonial	Chefe de Divisão				1			
		Apoio Técnico e Administrativo à Chefia da Divisão	Técnico Superior	(6) Direito; (2) Ciências Económicas e Financeiras	6			2		
			Assistente Técnico		3					
		Técnico e Seguros	Técnico Superior	(1) Direito	1					
			Assistente Técnico		1			1		
		Património Municipal	Assistente Técnico		3			1		
					Sub-Total DGP	14	0	1	4	0
			Total DJAG	234	0	6	54	0	1	
<p>Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico</p>	<p>Competências nas áreas técnica, jurídica e administrativa de apoio à direção do departamento, atendimento e serviços de secretaria</p>	Direção de Departamento no âmbito da Gestão e Ordenamento Urbanístico	Diretor Departamento				1			
		Apoio Técnico e Administrativo à Direção de Departamento	Técnico Superior	(1) Arquitetura	1					
			Assistente Técnico		2			1		

Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico		Técnico-Jurídico	Técnico Superior	(2) Direito; (1) Gestão	3						
		Secretaria Central	Coordenador Técnico			2					
			Assistente Técnico			12			3		
			Assistente Operacional			2					
Sub-Total DGOU					22	0	1	4	0	0	
Divisão de Licenciamento de Obras Particulares	Competências nas áreas da gestão, acompanhamento e decisão dos procedimentos relativos a operações de urbanização e edificação	Licenciamento de Obras Particulares	Chefe de Divisão				1				
		Acompanhamento e Verificação de Obras	Técnico Superior	(6) Engenharia Civil	4			2			
			Fiscal		1						
			Assistente Técnico		2						
		Apreciação de Estudos e Projetos de Obras Particulares	Técnico Superior	(1) Direito; (5)Arquitetura	4			2			
			Assistente Técnico	(1) 12º ano / Técnico Profissional (área desenho)	2						
		Apreciação de Obras de Urbanização	Técnico Superior	(2)Engenharia civil	2						
			Assistente Técnico		1						
		Apreciação Liminar	Técnico Superior	(3)Arquitetura	4						
			Assistente Técnico		1						
		Técnico e Administrativo	Coordenador Técnico		1						
			Assistente Técnico		5			2			
Sub-Total DLOP					27	0	1	6	0	0	
Divisão de Reabilitação e Reversão Urbana	Competências na recuperação e legalização das áreas urbanas de génese ilegal, como tal formalmente delimitadas, ou não; gestão no âmbito das AUGI'S, dos procedimentos administrativos relativos à operação de loteamento, obras de urbanização, bem como, obras particulares; elaboração de planos e estudos necessários à recuperação e legalização dos diversos aglomerados ilegais	Reabilitação e Reversão Urbana	Chefe de Divisão				1				
		Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Assistente Técnico	(1) Desenho	1			1			
		Elaboração e Apreciação de Estudos e Projetos das AUGI'S	Assistente Técnico	(2) Desenho	2						
			Técnico Superior	(1) Direito; (7) Arquitetura	7			1			
		Apreciação de Obras de Urbanização em AUGI'S	Técnico Superior	(4) Engenharia Civil	3			1			
		Técnico e Administrativo	Técnico Superior					1			
			Assistente Técnico		7						
Sub-Total DRRU					20	0	1	4	0	0	

Divisão de Planeamento Urbanístico	Competências nas áreas da elaboração de estudos e planos municipais de ordenamento do território, elaboração de estudos e regulamentos relativos ao espaço público, publicidade e ordenamento do território, emissão de parecer técnico e respetivo licenciamento sobre pedidos de instalação de publicidade e ocupação do espaço público	Planeamento Urbanístico	Chefe de Divisão				1				
		Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior					1			
			Assistente Técnico		2						
		Estudos e Planeamento Urbanístico	Técnico Superior	(2) Engenharia Civil; (7) Arquitetura; (1) Geografia; (1) Arquitetura Paisagista		11			1		
			Especialista de Informática Grau 1/Nível 3	(1) Informática		1					
			Fiscal			1					
			Assistente Técnico	(1) Desenho		2					
		Parques Urbanos e Requalificação Urbanística	Técnico Superior	(2) Arquitetura paisagista		2					
		Topografia e Toponímia	Assistente Técnico			2					
			Assistente Operacional			1					
Informação Geográfica	Especialista de Informática Grau 2, Nível 2	(1) Informática		1							
	Técnico Superior	(4) Geografia		3			1				
				Sub-Total DPU	26	0	1	3	0	0	
Gabinete de Projeto e Reversão Urbana de Áreas Críticas	Competências de acompanhamento do processo de recuperação de áreas urbanas de génese ilegal, localizadas em áreas críticas do município; implementar gerir e monitorizar o programa estratégico de reabilitação urbana da área de reabilitação urbana da vertente sul do concelho de Odivelas	Projeto e Reversão Urbana de Áreas Críticas	Coodenador do Gabinete, cargo 3.º grau				1				
		Reversão Urbana de Áreas Críticas	Técnico Superior	(3) Eng. Civil; (5) Arquitetura (1) Eng. Geológico-Geotécnica; (1) Direito		7		4			
			Assistente Técnico			2					
						Sub-Total GPRUAC	9	0	1	4	0
				Total DGOU	104	0	5	21	0	0	
Departamento de Obras Municipais e Habitação	Competências nas áreas técnica e administrativa de apoio à direção do departamento; processamento dos procedimentos adjudicatórios de empreitadas de obras públicas; gestão, planificação e execução de projetos relativos a obras municipais	Direção de Departamento no âmbito de Obras Municipais e Habitação	Diretor de Departamento							1	
		Apoio Técnico e Administrativo à Direção de Departamento	Técnico Superior	(1) Direito		1					
			Assistente Técnico			1					
		Estudos e Projetos	Técnico Superior	(4) Arquitetura (2) Arquitetura/Engenharia Civil (2) Engenharia Civil		7			1		
			Assistente Técnico	(2) Desenho/Construção Civil		3					
				Sub-Total DOMH	12	0	0	1	0	1	

<p>Divisão de Infraestruturas e Equipamentos Municipais</p>	<p>Competências nas áreas de gestão, planificação, execução e controle das obras municipais relativas a equipamentos coletivos e municipais; Execução dos trabalhos de manutenção das instalações municipais ao nível da carpintaria, canalização, construção civil, eletricidade e pintura</p>	Infraestruturas e Equipamentos Municipais	Chefe de Divisão				1					
		Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior	(1) Engenharia Civil	2							
			Assistente Técnico		2							
		Obras por empreitada	Técnico Superior	(1) Engenharia Electrotécnica; (7) Engenharia Civil; (1) Engenharia Mecânica; (1) Arquitetura	6			4				
			Assistente Técnico					2				
		Obras por administração direta	Técnico Superior	(1) Engenharia Mecânica	1			1				
			Assistente Técnico	Desenho/Construção Civil	1							
			Assistente Operacional		5			5				
						Sub-Total DIEM	17	0	1	12	0	0
		<p>Divisão de Infraestruturas e Espaços Urbanos</p>	<p>Competências nas áreas de gestão, planificação, execução e controle 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</p>	Infraestruturas e Espaços Urbanos	Chefe de Divisão				1			
Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior			(1) Engenharia Civil	2							
	Assistente Técnico				1			3				
	Assistente Operacional				1			1				
Infraestruturas e Espaços Urbanos	Técnico Superior			(4) Engenharia Civil	2			2				
Iluminação Pública	Técnico Superior			(1) Engenharia Electrotécnica	1							
Planeamento, Controle e Programação da Mobilidade/Sinalização e Trânsito	Técnico Superior			(3) Engenharia Civil; (1)Território; (2)Arquitetura	6							
Obras por Administração Direta	Técnico Superior			(1) Engenharia Civil	1							
	Assistente Técnico				1							
	Assistente Operacional				10			3				
				Sub-Total DIEU	25	0	1	9	0	0		

Divisão de Habitação	Competências nas áreas do estudo, preparação e execução da política municipal de habitação, bem como, de estudo e o levantamento das necessidades de habitação no concelho; planeamento e execução de projetos de edifícios habitacionais de custos controlados, bem como reabilitação e manutenção do parque habitacional municipal	Habitação	Chefe de Divisão				1				
		Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior	(1) Arquitetura; (1) Direito; (1) Engenharia Civil	3						
			Assistente Técnico		2						
		Estudos, Planeamento e Controlo	Técnico Superior	(1) Sociologia	2						
		Promoção, Construção e Reabilitação de Habitação	Técnico Superior	(2) Arquitetura; (1) Arquitetura/Engenharia Civil; (2) Engenharia Civil	2			3			
			Assistente Técnico		3						
				Sub-Total DH	12	0	1	3	0	0	
				Total DOMH	66	0	3	25	0	1	
Departamento de Gestão Ambiental e Transportes	Competências nas áreas técnica e administrativa de apoio à direção do departamento	Direção de Departamento no âmbito da Gestão Ambiental e Transportes	Diretor de Departamento				1				
		Apoio Técnico e Administrativo ao Departamento	Técnico Superior	(1) Direito; (1) Engenharia Civil; (1) Engenharia Ambiental	4			3			
			Assistente Técnico		5						
			Assistente Operacional		1			1			
				Sub-Total DGAT	10	0	1	4	0	0	
Divisão de Ambiente	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, execução e acompanhamento das intervenções no domínio da higiene e limpeza pública, nomeadamente varrição, lavagem, limpeza de terrenos municipais e desinfestações e desratizações; Gestão, reparação e limpeza dos cemitérios, propriedade do Município.	Ambiente	Chefe de Divisão				1				
		Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior	(1) Direito	1						
		Estudos, Projetos e Sensibilização Ambiental	Técnico Superior	(1) Saúde Ambiental	2						
		Cemitério Municipal de Odivelas	Assistente Técnico					1			
			Encarregado Operacional		1						
			Encarregado Operacional de Brigada de Serviços de Limpeza		1						
Assistente Operacional			5			4					

Divisão de Ambiente		Planeamento, Intervenção e Monitorização Ambiental	Técnico Superior	(1) Saúde Ambiental; (1) Eng. Sanitarista; (2) Engenharia do Ambiente; (1) Engenharia Ambiental; (2) Gestão do Ambiente	3			4		
		Controlo e Planeamento	Coordenador Técnico		1					
			Assistente Técnico					1		
			Assistente Operacional		1					
		Higiene Urbana	Técnico Superior	(1) Ambiente/Sanitarista; (1) Eng. Ambiente	3					
			Encarregado Operacional		1			1		
			Assistente Operacional					3	3	
Sub-Total DA					19	0	1	14	3	0
Divisão de Espaços Verdes	Competências nas áreas de planeamento, gestão, conservação e manutenção dos espaços verdes e parques municipais, nomeadamente ao nível da jardinagem; Gestão dos Viveiros Municipais	Espaços Verdes	Chefe de Divisão							1
		Construção e Conservação de Espaços Verdes e de Jardins	Técnico Superior	(1) Arq. Paisagista; (1) Eng. Florestal; (1) Eng. Produção Agrícola; (1) Eng. Agrónoma / Florestal	3			2		
			Assistente Técnico		1					
		Viveiros Municipais	Técnico Superior	(1) Eng. Agrícola	1					
			Assistente Operacional		7			2		
Sub-Total DEV					12	0	0	4	0	1
Divisão de Transportes e Oficinas	Competências na área de 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				1			
		Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior	(1) Direito	4					
			Coordenador Técnico		1					
			Assistente Técnico		4					
		Oficinas	Assistente Técnico		1					
			Assistente Operacional		1			1		
		Transportes	Encarregado Operacional		1					
Assistente Técnico			1							
Assistente Operacional			17			6				
Sub-Total DTO					30	0	1	7	0	0
TOTAL DGAT					71	0	3	29	3	1

Departamento de Educação e Coesão Social	Competências nas áreas técnica e administrativa de apoio à direção do departamento	Direção de Departamento no âmbito da Educação e Coesão Social	Diretor de Departamento				1				
		Apoio Técnico e Administrativo ao Departamento	Técnico Superior		4						
			Coordenador Técnico		1						
			Assistente Técnico		2						
			Assistente Operacional					2			
				Sub-Total DECS	7	0	1	2	0	0	
Divisão de Educação	Competências nas áreas da conceção e planeamento do sistema educativo local, no planeamento e programação de novas construções escolares, na gestão das escolas do ensino secundário, 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				1				
		Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior		1						
			Assistente Técnico		1						
		Ação Social Escolar	Técnico Superior	(4) Nutrição; (1) Ciências Sociais e Humanas	4				4		
			Assistente Técnico		4						
		Gestão de Equipamentos e Materiais Escolares	Técnico Superior		3						
		Gestão do Pessoal Não Docente	Assistente Técnico		7				13		
			Coordenador Técnico						2		
			Técnico Superior	(2) Ciências Sociais e Humanas	2						
		Pessoal Não Docente	Coordenador Técnico		8						
			Chefe Serv. Adm. Escolar		1						
			Encarregado Operacional		8				1		
			Assistente Técnico		89				1		
			Assistente Operacional		585	41			52	32	
		Transportes Escolares	Assistente Operacional		4						
			Técnico Superior		1						
		Candidaturas/Financiamento Externo, Rede Portuguesa e Cidades Educadoras	Técnico Superior	(1) Psicologia	1						
		Gestão Financeira de Refeições Escolares	Técnico Superior	(1) Educação	2						
		Gestão de Prolongamento de Horário	Técnico Superior	(1) Ciências da Educação	1						
		Planeamento e Gestão da Rede Educativa	Técnico Superior	(3) Psicologia	3						
Assistente Operacional			1								
				Sub-Total DE	726	41	1	73	32	0	

<p>Divisão de Projetos Educativos, Igualdade e Cidadania</p> <p>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; conceção e execução de programas e projetos conducentes à promoção da cidadania e da igualdade de género, da inclusão social e igualdade dirigida às minorias étnicas e da integração de imigrantes</p>	<p>Inovação Social e Projetos Educativos</p>	<p>Chefe de Divisão</p>				1				
		<p>Apoio técnico e administrativo à Chefia de Divisão</p>	<p>Técnico Superior</p>		2			1		
	<p>Assistente Técnico</p>			6						
	<p>Projetos Educativos</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>(1) Psicologia; (1) Adm. Escolar e Adm. Educacional; (1) Gestão; (4) Educação Física e Desporto; (2) Equinicultura</p>	2			6			
		<p>Assistente Técnico</p>		1			2			
		<p>Assistente Operacional</p>		1						
	<p>Igualdade e Cidadania</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>(1) Ciências Sociais e Humanas; (1) Relações Públicas e Publicidade; (3) Psicologia; (2) Serviço Social</p>	8			10			
		<p>Assistente Técnico</p>		2			3			
		<p>Assistente Operacional</p>		5						
	<p>Apoio à Escola e à Família</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>(3) Psicologia; (1) Serviço Social</p>	9			1			
		<p>Assistente Técnico</p>		2						
		<p>Assistente Operacional</p>					1			
					Sub-Total DPEIC	38	0	1	24	0
<p>Divisão de Coesão Social</p> <p>Competências nas áreas do planeamento, 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; assegurar a gestão social dos núcleos de alojamento provisório e das áreas abrangidas por programas de realojamento, nomeadamente no recenseamento e acompanhamento das famílias nas fases pré e pós realojamento</p>	<p>Coesão Social</p>	<p>Chefe de Divisão</p>				1				
	<p>Apoio técnico e administrativo à Chefia de Divisão</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>(1) Serv. Social/Política Social; (1) Política Social</p>	2			1			
		<p>Assistente Técnico</p>		4						
		<p>Assistente Operacional</p>		3			1			
	<p>Gestão do Parque Habitacional</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>(2) Direito; (1) Ciências Sociais e Humanas</p>	3			2			
		<p>Assistente Técnico</p>		3			3			
	<p>Atendimento e Acompanhamento Social Integrado</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>(1) Animação Sócio-Cultural; (1) Psicologia; (4) Ciências Sociais e Humanas</p>	5			4			

Divisão de Coesão Social		Vida Ativa e Recursos Sociais	Técnico Superior	(1) Política Social (1) Serviço Social	1			2		
			Assistente Técnico		1			1		
			Assistente Operacional		2					
		Planeamento e Rede Social	Técnico Superior	(1) Educação Social; (1) Ciências Sociais e Humanas	4			2		
		Intervenção na Habitação Social	Técnico Superior	(3) Ciências Sociais e Humanas; (1) Psicologia; (2) Educação Social (1) Serviço Social	7				2	
Assistente Técnico			1							
Sub-Total DCS					36	0	1	18	0	0
Gabinete de Saúde	Competências nas áreas da conceção, implementação e avaliação de planos, programas, projetos e atividades de educação para a saúde e combate à doença, de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades de âmbito local, regional e nacional; Investigação na área dos determinantes de saúde com vista à realização de diagnósticos que promovam a sustentabilidade da intervenção na área da educação para a saúde; acompanhar a atividade do ACES, através da análise e pareceres, bem como, dos equipamentos de saúde oficiais e privados já existentes , ou a implementar no Concelho de Odivelas;	Saúde	Coodenador do Gabinete, cargo 3.º grau				1			
			Técnico Superior	(1) Serviço Social(2) Psicologia(1) Investigação Social(1) Sociologia(1) Ciências da Comunicação (2) Ciências Sociais e	6			4		
			Assistente Técnico		3			2		
			Assistente Operacional		1					
			Sub-Total GS					10	0	1
TOTAL DECS					817	41	5	123	32	0
Departamento de Desporto, Cultura e Turismo	Competências nas áreas técnica e administrativa de apoio à direção do departamento	Direção de Departamento no âmbito do Desporto, Cultura e Turismo	Diretor de Departamento							1
		Apoio Técnico e Administrativo ao Departamento	Assistente Técnico				1			
Sub-Total DDCCT					0	0	0	1	0	1
Divisão de Desenvolvimento Desportivo	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	Desenvolvimento Desportivo	Chefe de Divisão				1			
		Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior	(1)Relações Públicas; (3) Educação Física e Desporto	6					
			Assistente Técnico		3					
			Assistente Operacional					1		

Divisão de Desenvolvimento Desportivo	Avaliação, Planeamento e Projetos Desportivos	Técnico Superior	(6) Educação Física e Desporto; (1) Motricidade Humana - ramos educação especial e reabilitação; (2) Ciências do Desporto e Educação Física; (2) Reabilitação e Tratamento Terapêutico	9			8		
		Assistente Técnico	(1) Animação Cultural	3			1		
		Assistente Operacional				1			
	Instalações Desportivas	Técnico Superior	(12) Educação Física e Desporto; (7) Reabilitação e Tratamento Terapêutico; (1) Administração Pública	15			7		
		Assistente Técnico	(3) Técnico de Natação; (1) Massagista de Recuperação	12			6		
		Assistente Operacional	(2) Tratamento de Águas e Manutenção; (5) Nadador-salvador; (1) apoio tecnico e manutenção elétrica;	32			8		
	Sub-Total DDD				80	0	1	32	0
Divisão da Cultura e Turismo	Cultura e Turismo	Chefe de Divisão				1			
		Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior		3				
		Assistente Técnico		1			2		
	Bibliotecas	Técnico Superior	(4)Biblioteca e Documentação(1)Serv. Social e Política Social (2)História(3)Animação Sociocultural (1) Relações Públicas	10			5		
		Assistente Técnico	(3)Biblioteca e Documentação	11			3		
Assisente Operacional			2						

Divisão da Cultura e Turismo			Centro Cultural Malaposta	Técnico Superior	(1)Tradução; (1) Linguística e Literatura Moderna; (2) Expressão Plástica nas Artes do Espetáculo	4					
			Dinamização Cultural	Técnico Superior	(2) Sociologia	4					
				Assistente Técnico					2		
				Assistente Operacional	(1) carpintaria artistica				2		
			Património Cultural	Técnico Superior	(2) História; (1) Relações Públicas e Pub.(1) Arqueologia	9			2		
				Assistente Técnico		1			1		
			Turismo	Técnico Superior		4					
				Assistente Técnico		1			7		
				Assistente Operacional					2		
			Sub-Total DCT						50	0	1
Gabinete de Juventude	Competências nas áreas do planeamento, implementação e apoio a projetos na área da juventude, nomeadamente na prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, associativismo juvenil e promoção de serviços de informação aos jovens	Juventude	Coodenador do Gabinete, cargo 3.º grau								1
			Técnico Superior	(2) Ciências Sociais e Humanas(1) Serviço Social(2) Sociologia	10						
			Assistente Técnico		3			1			
			Sub-Total GJ						13	0	0
TOTAL DDCT						143	0	2	60	0	2
Gabinete de Apoio à Presidência	Competências nas áreas da assessoria técnica e administrativa ao presidente de câmara	Apoio Técnico e Administrativo ao Gabinete da Presidência	Técnico Superior	(1) Relações Internacionais (2) Direito	8			1			
			Técnico Informática, Adjunto Nível 2	(1) Informática	1						
			Assistente Técnico		8						
			Assistente Operacional		3			1			
			Total GAP						20	0	0

Gabinete de Apoio à Vereação	Competências nas áreas de apoio técnico e administrativo ao conjunto dos vereadores que exerçam funções a tempo inteiro ou a meio tempo	Apoio Técnico e Administrativo aos Vereadores	Técnico Superior	(2)Direito(2)Ciências Económicas e Finanças (1) Relações Públicas	10			1		
			Assistente Técnico		11			1		
			Assistente Operacional		1					
Total GAV					22	0	0	2	0	0
Serviço Municipal Proteção Civil	Coordenação da Atividade de Proteção Civil do Município; assegurar o exercício das competências legalmente cometidas aos Serviços Municipais de Proteção Civil	Serviço Municipal Proteção Civil	Chefe de Divisão							1
			Coordenador Municipal de Proteção Civil				1			
		Administrativa e de Operações	Coordenador Técnico		1					
			Assistente Técnico		8			1		
			Assistente Operacional		2			1		
Informação e Planeamento	Técnico Superior	(3) Proteção Civil (1) Engenharia Florestal	7							
Total SMPC					18	0	1	2	0	1
Serviço de Veterinária Municipal	Competências nas áreas da execução técnica, operacional, e administrativa de apoio às atividades legalmente adstritas ao Médico Veterinário Municipal; inspeção Higié Sanitária de animais, produtos de origem animal e estabelecimentos comerciais ou industriais onde se lide com estes produtos, apoio às brigadas da ASAE e gestão sanitária dos animais e doenças de origem animal no Município de Odivelas; Gestão do efetivo animal do CORACO e Gestão do Consultório Veterinário Interativo	Veterinária Municipal	Chefe de Divisão				1			
		Apoio Técnico e Administrativo à Veterinária Municipal	Técnico Superior	(1) Direito	2			1		
			Coordenador Técnico		1					
			Assistente Técnico		3			2		
			Assistente Operacional		2					
		Consultório Médico Veterinário Municipal	Técnico Superior	(4) Medicina Veterinária; (1) Eng. Produção Animal / Eng. Zootécnica / Enfermagem Veterinária; (3) Med Veterinária / Enferm Veterinária / Eng. Produção Alimentar / Eng. Produção Animal / Direito)	4			4		
			Assistente Técnico		1			2		
			Assistente Operacional		2			1		
Médico Veterinário Municipal	Encarregado Operacional					1				
	Assistente Operacional		6			3				
Total SVM					21	0	1	14	0	0

Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo	Competências na promoção da imagem pública do Município junto da população e da comunicação social; produção e difusão de informação escrita e audiovisual relativa à atividade dos órgãos e serviços municipais; promoção, comunicação e organização protocolar dos eventos municipais	Comunicação, Relações Públicas e Protocolo	Chefe de Divisão				1			
		Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior		1					
			Assistente Técnico		4					
		Artes Gráficas	Técnico Superior	(3)Comunicação	3					
			Assistente Técnico		1					
		Comunicação	Tecnico Superior	(1)Comunicação(1)Línguas e Literatura Moderna(1) Relações Públicas e Publicidade (1) Ciências da Comunicação(2) Vídeo e Comunicação Multimedia	5			2		
			Assistente Técnico		4					
		Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo		Multimédia	Técnico Superior	(2) Audiovisual e Multimédia	1		1	
Téc. Informática - Adjunto nível 2	Informática				1					
Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2					1					
Protocolo	Técnico Superior			(3) Comunicação	3					
	Assistente Técnico				1					
Relações Públicas	Técnico Superior				2					
Atendimento	Assistente Operacional				1					
Reprografia	Assistente Operacional				1					
Total GCRPP					29	0	1	3	0	0

Gabinete de Planeamento Estratégico e Projetos Especiais	Competências nas áreas de promoção e concretização de ações tendo em vista o planeamento estratégico para o desenvolvimento do concelho de Odivelas; coordenação e dinamização do processo de monitorização do plano diretor municipal; elaboração de estudos, planeamento e acompanhamento da execução de projetos e equipamentos estratégicos para o Município no domínio da energia	Planeamento Estratégico e Projetos Especiais	Chefe de Divisão				1			
			Técnico Superior	(4)Arquitetura/Arquitetura Paisagista; (3)área arquitetura/arquitetura paisagista e na área do planeamento; (4) Eng. Civil / Arquitetura / Geografia do Ordenamento do Território; (1) Direito	11			4		
			Assistente Técnico		3					

Total GPEPE	14	0	1	4	0	0
--------------------	-----------	----------	----------	----------	----------	----------

Gabinete de Tecnologia, Informação e Conhecimento	Competências nas áreas do apoio técnico e gestão dos sistemas informático e de comunicações da Câmara Municipal; informatização municipal, administração, gestão e exploração dos sistemas informáticos e de comunicação instalados na Câmara Municipal	Tecnologia, Informação e Conhecimento	Chefe de Divisão				1		
		Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Assistente Técnico		1				
		Administração de Sistemas	Especialista de Informática Grau 1, Nível 3	(1) Informática	1				
			Especialista de Informática Grau 1, Nível 3	(1) Informática	1				
			Especialista de Informática Grau 1, Nível 1	(1) Informática			1		
		Apoio Aplicacional	Especialista de Informática Grau 1, Nível 2	(1) Informática	1				
			Especialista de Informática Grau 1, Nível 1	(1) Informática			1		
		Helpdesk e Comunicações	Técnico Informática, Grau 2, Nível 2		1				
Técnico Informática, Grau 1, Nível 2	(2) Informática		4						

Total GTIC	9	0	1	2	0	0
-------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Total GERAL	1579	41	30	344	35	7
Total Postos Ocup	1650					
Total Postos Não Ocup	386					
Total Global	2036					

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

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	DMOIT/ATA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Conceber e elaborar estudos e projetos de fundações e estruturas de edifícios e ou equipamentos, bem como de infraestruturas urbanas; Prestar assistência técnica às empreitadas de obras públicas; Proceder à análise e revisão de projetos da especialidade de estruturas e fundações e respetivo orçamento; Elaborar informações e pareceres de carácter técnico no domínio da engenharia civil; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação de prestação de serviços na área de projeto; Preparar e elaborar todo o procedimento processual de consulta para lançamento das empreitadas de Prospeção Geológica e Geotécnica; Participar em júris de procedimentos no âmbito das empreitadas de obras públicas; Colaborar na realização de vistorias técnicas no domínio da engenharia civil; Elaborar peças desenhadas de projetos de menor complexidade.
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	DMOIT/ATA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Higiene e Segurança no Trabalho	Proceder à coordenação de segurança em projeto e obra das empreitadas do Departamento e outras Unidades Orgânicas, apreciação de Plano de Segurança, Saúde e Fichas de procedimento; Elaborar o Plano de Segurança e Saúde em projeto; Elaborar e atualizar a comunicação prévia de abertura de estaleiro
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	DMOIT/ATA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área 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
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	DMOIT/ATA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à proposta de elaboração das Grandes Opções do Plano - GOP'S; Preparar e controlar o Plano de Atividades e Orçamento - PAO e Plano de Atividade Municipal - PAM; Proceder a alterações e/ou revisões orçamentais; Atualizar mapas de responsabilidade do Departamento no âmbito do Protocolo de Delegação de Competências nas Juntas de Freguesia; Preparar, acompanhar e colaborar com os Revisores na recolha e prestação de informação do Departamento
DEPARTAMENTO JURÍDICO E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL							
DJAG	DJAG	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder à abertura/encerramento das instalações; Proceder à realização de chamadas telefónicas que lhe sejam solicitadas.
DJAG	DJAG	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial;

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAG	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação do Departamento; Assegurar a assessoria jurídica ao Departamento, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJAG	DJAG	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO NO ÂMBITO JURÍDICO E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C.S		Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DIVISÃO JURÍDICA E DE ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL							
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO AO CIDADÃO/ ATENDIMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Rececionar e analisar as propostas, sugestões, reclamações efetuadas pelos munícipes e respetivas propostas de resposta; Gerir e atualizar bases de dados; Proceder à elaboração de relatórios diversos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO AO CIDADÃO/ MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		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
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO AO CIDADÃO/ RECEÇÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO AO CIDADÃO/ SERVIÇO MUNICIPAL DE APOIO AO CONSUMIDOR	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à mediação extra-judicial de resolução de conflitos de consumo; Elaborar, divulgar e atualizar material informativo no âmbito da informação ao consumidor, bem como, proceder à realização de ações de formação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO AO CIDADÃO/ SERVIÇO MUNICIPAL DE APOIO AO CONSUMIDOR	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à mediação extra-judicial de resolução de conflitos de consumo; Elaborar, divulgar e atualizar material informativo no âmbito da informação ao consumidor, bem como, proceder à realização de ações de formação; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder à recolha de informação para efeitos de elaboração de respostas e solicitações dos munícipes; Elaborar propostas de resposta a solicitações dos munícipes
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO AO CIDADÃO/ ATENDIMENTO (BALCÃO CMO)	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar atendimento presencial ao nível de apoio ao cidadão no âmbito de diversas áreas, nomeadamente, licenciamentos, gestão e ordenamento urbanístico, ambiente, jurídica, habitação e inovação social, veterinário municipal e juventude.
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO AO CIDADÃO/ ATENDIMENTO (ESPAÇO DO CIDADÃO)	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à 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, IEF, IMT, IHRU, SEF, ISS, ACP, DGC, Portal do Cidadão, IGAC, SPMS, DGAJ e Rodoviária de Lisboa
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO AO CIDADÃO/ ATENDIMENTO (ESPAÇO DO CIDADÃO)	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Rececionar e analisar as propostas, sugestões, reclamações efetuadas pelos munícipes e respetivas propostas de resposta; Gerir e atualizar bases de dados; Proceder à elaboração de relatórios diversos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO AO CIDADÃO/ ATENDIMENTO (ESPAÇO DO CIDADÃO)	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

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

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de ciências económicas e financeiras	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo/a Vereador/a; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Prestar apoio jurídico especializado no âmbito da Secção de Apoio aos Órgãos Municipais; Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica (ao Departamento e unidades orgânicas dependentes/à Divisão), nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica (ao Departamento e unidades orgânicas dependentes/à Divisão), nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DJAG	DJAG/DJOM	ARQUIVO MUNICIPAL E ARQUIVO HISTÓRICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à arrumação física da documentação diária que dá entrada no depósito do Arquivo; Proceder à migração e uniformização da base de dados, no âmbito das viaturas abandonadas e /ou estacionadas abusivamente; Proceder à organização em termos de pastas o atual depósito de arquivo.
DJAG	DJAG/DJOM	ARQUIVO MUNICIPAL E ARQUIVO HISTÓRICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Disponibilizar documentação aos serviços, mediante requisição prévia e posterior receção da mesma; Proceder à receção de documentação e respetivas guias de remessa; Atualizar e monitorizar permanentemente as bases de dados da documentação; Digitalizar e disponibilizar documentos; Dar resposta aos pedidos de pesquisa de documentação solicitados pelos serviços; Proceder à arrumação física de documentação.
DJAG	DJAG/DJOM	ARQUIVO MUNICIPAL E ARQUIVO HISTÓRICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquivo	Proceder ao controlo efetivo da entrada e saída de documentação do Arquivo Municipal; Elaborar instrumentos de descrição documental; Organizar a documentação e conservação de informação relacionada; Estabelecer critérios de gestão de documentos e de análise de processos organizacionais; Identificar toda a documentação nos depósitos do Arquivo Municipal, nomeadamente a passível de eliminação, mas também da documentação com enquadramento de conservação permanente; Difundir a documentação na procura da modernização administrativa; Gerir as instalações do Arquivo Municipal.
DJAG	DJAG/DJOM	ARQUIVO MUNICIPAL E ARQUIVO HISTÓRICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DJAG	DJAG/DJOM	CLAIM	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		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 Economico Europeu e Suíça; Proceder aos registos na plataforma do ACM e do SEF.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAG/DJOM	CLAIM	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área 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 Economico Europeu e Suíça; Proceder aos registos na plataforma do ACM e do SEF.
DJAG	DJAG/DJOM	CONTRAORDENAÇÕES E EXECUÇÕES FISCAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Prestar apoio à instrução de processos de contraordenação e de execução.
DJAG	DJAG/DJOM	CONTRAORDENAÇÕES E EXECUÇÕES FISCAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à instrução de processos de Contraordenações e de processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas; Dar cumprimento ao estipulado em Lei no que concerne a todos os atos notariais; Celebrar os procedimentos administrativos preparatórios dos atos e contratos escritos; Prestar apoio às execuções fiscais; Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas.
DJAG	DJAG/DJOM	CONTRAORDENAÇÕES E EXECUÇÕES FISCAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DJAG	DJAG/DJOM	CONTRATOS PÚBLICOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de administração regional e autárquica	Assegurar a instrução e a celebração dos contratos de locação e de aquisição de bens ou serviços e de empreitadas em que o MO seja parte outorgante; Organizar e manter atualizado o registo de todos os contratos escritos em que o MO seja parte outorgante; Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas requisitantes, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à fiscalização prévia e concomitante dos contratos pelo Tribunal de Contas; Emitir certidões e fotocópias autenticadas.
DJAG	DJAG/DJOM	EXPEDIENTE E APOIO LOGISTICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder ao tratamento de toda a documentação que dá entrada no serviço de expediente em suporte físico; Proceder ao tratamento dos emails recebidos na caixa geral da CMO; Rececionar, expedir, digitalizar, colocar na intranet e posterior registo dos ofícios da CMO; Organizar o copiadador de saídas da CMO; Proceder à elaboração, tratamento e divulgação de Éditos, Editais e Inquéritos Administrativos; Efetuar Atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DJOM	EXPEDIENTE E APOIO LOGISTICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder ao tratamento de toda a documentação que dá entrada no serviço de expediente em suporte físico; Proceder ao tratamento dos emails recebidos na caixa geral da CMO; Rececionar, expedir, digitalizar, colocar na intranet e posterior registo dos ofícios da CMO; Organizar o copiadador de saídas da CMO; Proceder à elaboração, tratamento e divulgação de Éditos, 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.
DJAG	DJAG/DJOM	EXPEDIENTE E APOIO LOGISTICO	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAG/DJOM	JULGADO DE PAZ	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder ao acompanhamento de audiências em julgamento; Preparar documentação para o Conselho de Acompanhamento do Julgado de Paz e do Gabinete da Política e da Justiça; Realizar citações por trabalhador; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DJOM	JULGADO DE PAZ	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à elaboração de peças processuais; Realizar citações e notificações de diligências processuais; Proceder à elaboração de relatórios mensais para o Conselho de Acompanhamento do Julgado de Paz e Direção Geral de Política de Justiça; Proceder ao registo e organização de todas as sentenças e acordos dos processos finalizados; Realizar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DJOM	JULGADO DE PAZ	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DJAG	DJAG/DJOM	JULGADO DE PAZ	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à gestão do aprovisionamento do Julgado de Paz; Elaborar correspondência; Encaminhar os utentes; Proceder à elaboração de relatórios mensais para o Conselho de Acompanhamento do Julgado de Paz e Direção Geral de Política de Justiça; Elaborar atas de julgamentos e secretariar o Juiz/a em audiência de julgamento
DJAG	DJAG/DJOM	JURÍDICO E DE ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL							
DJAG	DJAG/DFM	ADMINISTRATIVO GERAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Elaborar plantas de localização recorrendo à 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.
DJAG	DJAG/DFM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Elaborar plantas de localização recorrendo à 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.
DJAG	DJAG/DFM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Rececionar todas as solicitações internas e externas, respetiva análise, triagem e encaminhamento; Proceder à pesquisa de antecedentes; Proceder à constituição e gestão de processos de reclamação e/ou outro expediente; Proceder à instrução dos processos de reclamação (nas suas várias vertentes) e propostas fundamentadas de resolução; Proceder à instrução dos processos de remoção de veículos e procedimentos subsequentes; Preparar todas as respostas a fornecer aos Municípios e Entidades externas; Efetuar o tratamento de participações lavradas pelo Setor de Fiscalização; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Emitir guias de receita e serviço de Tesouraria na cobrança direta das Taxas; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAG/DFM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Gerir/Coordenar o Setor Administrativo Geral; Realizar diversos procedimentos/atividades no âmbito do cargo de responsável da Qualidade do Laboratório de Acústica da CMO; Efetuar a triagem e análise de todo o expediente proveniente do Apoio Administrativo, respetiva análise e verificação; Elaborar propostas de Orçamento/Plano de Atividades da Divisão; Elaborar propostas para adjudicação de serviços e/ou compras de bens; Controlar a faturação da Divisão; Gerir e atualizar os conteúdos da página da Internet/Intranet no que respeita às competências da Fiscalização Municipal; Elaborar propostas/estudos relativamente a matérias que incidam sobre a área de intervenção da Fiscalização Municipal; Verificar/Validar os relatórios de atividades a remeter à Assembleia Municipal; Efetuar atendimento Telefónico e Presencial; Apoiar outros setores da Divisão.
DJAG	DJAG/DFM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de geografia e desenvolvimento regional	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 confirmam com os dados existentes na Câmara Municipal de Odivelas; 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 municípios; 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 telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DFM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		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 confirmam com os dados existentes na Câmara Municipal de Odivelas; 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 municípios; 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 telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DFM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação, técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da Divisão; Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAG/DFM	FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		<p>Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operadores de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de abertura/encerramento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade industrial; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afixação de editais; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobrantes de exploração através da queima e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o abandono de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação da via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalados Estruturas Residenciais ilegais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.</p>
DJAG	DJAG/DFM	FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		<p>Proceder à referenciação/avaliação dos veículos em estado de abandono ou em estacionamento abusivo e respetiva remoção; Proceder à ordenação das viaturas apreendidas pela PSP, penhoradas e etc, por lotes/tempo de espera; Proceder ao Transporte de viaturas avariadas / outros do município para diversos locais; Conduzir e manusear a viatura municipal pesada equipada com grua; Proceder à fiscalização de estacionamento e bloqueio de viaturas; Efetuar notificações pessoais e afixação de editais.</p>
DJAG	DJAG/DFM	FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		<p>Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial; 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>
DJAG	DJAG/DFM	FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		<p>Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operadores de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de abertura/encerramento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade industrial; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afixação de editais; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobrantes de exploração através da queima e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o abandono de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação da via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalados Estruturas Residenciais ilegais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.</p>

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAG/DFM	FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO	FISCAL	CTFP - TI		<p>Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operadores de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de abertura/encerramento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade industrial; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afixação de editais; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobrantes de exploração através da queima e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o abandono de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação da via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalados Estruturas Residenciais ilegais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.</p>
DJAG	DJAG/DFM	FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		<p>Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operadores de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de abertura/encerramento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade industrial; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afixação de editais; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobrantes de exploração através da queima e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o abandono de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação da via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalados Estruturas Residenciais ilegais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.</p>
DJAG	DJAG/DFM	FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		<p>Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operadores de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de abertura/encerramento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade industrial; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afixação de editais; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobrantes de exploração através da queima e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o abandono de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação da via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalados Estruturas Residenciais ilegais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.</p>
DJAG	DJAG/DFM	FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		<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>

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAG/DFM	FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO	FISCAL	CTFP - TI		<p>Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operadores de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de abertura/encerramento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade industrial; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afixação de editais; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobrantes de exploração através da queima e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o abandono de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação da via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalados Estruturas Residenciais ilegais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.</p>
DJAG	DJAG/DFM	FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO	FISCAL COORDENADOR	CTFP - TI		<p>Proceder à coordenação das funções cometidas à subunidade orgânica e respetiva gestão da equipa de suporte sob a sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operadores de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de abertura/encerramento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade industrial; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afixação de editais; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobrantes de exploração através da queima e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o abandono de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação da via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalados Estruturas Residenciais ilegais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.</p>
DJAG	DJAG/DFM	RUÍDO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		<p>Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder à análise aos pedidos de Licenças Especiais de Ruído (LER's); Proceder à realização de medições acústicas-LACMO; Proceder à elaboração de relatórios de Ensaios Acústicos; Realizar reuniões com os reclamados após conclusão de relatórios de Ensaios Acústicos; Proceder à referenciação de viaturas abandonadas; Proceder à notificação de municípios.</p>
DIVISÃO FINANCEIRA E DE APROVISIONAMENTO							
DJAG	DJAG/DFA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		<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 atendimento telefónico e presencial.</p>
DJAG	DJAG/DFA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	<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; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.</p>
DJAG	DJAG/DFA	AQUISIÇÃO E GESTÃO DE STOCKS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		<p>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.</p>

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAG/DFA	AQUISIÇÃO E GESTÃO DE STOCKS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Efetuar a gestão, análise, instrução e acompanhamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços; Proceder à gestão de procedimentos continuados; Realizar relatórios preliminares e finais em concursos públicos; Proceder à gestão mensal do fundo de maneo 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.
DJAG	DJAG/DFA	AQUISIÇÃO E GESTÃO DE STOCKS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Gestão, análise, instrução e acompanhamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços; Verificar o procedimento quando desenvolvido por outro instrutor para efeitos de despacho superior; Proceder ao envio de avisos, anúncios e demais documentação para publicação na INCM; Proceder ao envio das comunicações dos procedimentos de aquisição para o portal de Contratos Públicos BASE.GOV; Verificar os procedimentos de aquisição continuados para execução em cada um dos anos com a respetiva elaboração do mapa de fundos para cabimento e compromisso mensal; Elaborar a proposta e preparação do inventário do Armazém da DFA; Proceder à interligação entre a central de Compras Eletrónicas da Área Metropolitana de Lisboa e o Município de Odivelas; Proceder pela interligação entre o EsPap (compras públicas) e o Município de Odivelas.
DJAG	DJAG/DFA	ARMAZÉM	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar atendimento telefónico e presencial, no que diz respeito à entrega e receção de material; Proceder à respetiva arrumação do material; Prestar apoio a Iniciativas.
DJAG	DJAG/DFA	ARMAZÉM	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar a gestão do stock do Armazém em aplicação específica; Prestar apoio a iniciativas; Efetuar atendimento telefónico.
DJAG	DJAG/DFA	CONTABILIDADE	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Validar Requisições Externas Contabilísticas - Compromissos; Emitir Requisições Externas de Despesas – Compromissos; Proceder ao tratamento das notas de lançamento para contabilização das garantias bancárias, seguros de caução e guias de depósito de caução; Registrar e emitir Compromissos; Efetuar registo/processamento e Conferência de Faturas; Desenvolver e controlar processos de despesas referentes a transferências para as Juntas de Freguesia, empréstimos bancários contraídos pelo Município e outras instituições públicas; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Analisar os processos de despesa – Cabimentos; Efetuar acréscimo às propostas de despesa; Analisar os movimentos de estorno; Analisar os Processos de despesa emitidos (anos anteriores e corrente ano); Proceder à classificação patrimonial dos processos despesa; Proceder à classificação patrimonial da faturação mensal da EDP instalações e Iluminação pública; Proceder à classificação da faturação mensal dos Serviços Municipalizados.
DJAG	DJAG/DFA	CONTABILIDADE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Proceder ao controlo das cauções, nomeadamente verificar preliminarmente as cauções entregues, verificar o registo informático na contabilidade, efetuar o seu arquivo e reencaminhamento; Proceder à análise dos pedidos de redução/libertação das cauções, bem como controlar as reduções e libertações efetuadas;
DJAG	DJAG/DFA	CONTABILIDADE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Validar a classificação orçamental da despesa (cabimento e estorno); Proceder à análise mensal da Despesa (mapas e gráficos) e da Receita (mapas e gráficos), culminando na elaboração do Relatório Mensal relativo à execução financeira do Município; Proceder à análise de emitidos de anos anteriores e respetivo desenvolvimento; Analisar as rubricas orçamentais e respetiva coordenação com as diversas Unidades Orgânicas para a devida classificação da despesa da Câmara; Efetuar o carregamento do mapa de fundos disponíveis em aplicação específica; Proceder à análise e encaminhamento da documentação rececionada; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder à regularização das NCD'S em aplicação específica; Conferir e emitir as Declarações de IRS dos contribuintes individuais e prediais; Entrega de documentação na DCGI.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAG/DFA	CONTABILIDADE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Analisar e verificar os processos de despesa; Proceder à emissão de compromissos; Efetuar o processamento das despesas; Elaborar movimentos de estorno; Proceder à constituição dos fundos de maneiio e respetiva reposição final; Efetuar a reconstituição mensal; Elaborar mapa resumo das rendas pagas e das despesas efetuadas através dos fundos de maneiio; 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.
DJAG	DJAG/DFA	CONTABILIDADE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Classificar patrimonialmente os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas; Validar o registo patrimonial nos documentos de quitação; Registrar e controlar o mapa de imobilizado; Apurar o prazo médio de pagamento; Elaborar o mapa do Fundo Social Municipal.
DJAG	DJAG/DFA	CONTABILIDADE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Efetuar a classificação patrimonial de vários processos de despesa, bem como, verificar os processos de despesa para pagamento, também no âmbito do IVA; Elaborar e monitorizar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Infrações Conexas. bem como assegurar a sua divulgação e promoção de ações de sensibilização sobre a relevância deste instrumento de gestão.
DJAG	DJAG/DFA	CONTABILIDADE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Verificar e validar a contabilidade patrimonial e registos contabilísticos; Elaborar as Reconciliações Bancárias; Proceder ao envio de Informação Financeira à DGAL; Proceder ao envio de Informação Financeira ao Tribunal de Contas relativo à Prestação de Contas; Proceder ao apuramento do IVA; Efetuar o cálculo do Endividamento Líquido Mensal; Prestar apoio aos revisores oficiais de contas, no âmbito da realização de auditoria semestral; Proceder ao envio da IES (Informação Empresarial Simplificada – Declaração Anual); Proceder ao envio à IGF das participações em entidades societárias e não societárias; Proceder à elaboração da Prestação de Contas; Proceder ao encerramento e transferência de ano.
DJAG	DJAG/DFA	FINANCEIRA E DE APROVISIONAMENTO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DJAG	DJAG/DFA	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Elaborar a proposta de Plano de Pagamentos e posterior execução; Efetuar atendimento telefónico e presencial a fornecedores; Conferir e registar os processos de despesa; Conferir ordens de pagamento; Elaborar a caderneta/ficheiro para transferência bancária; Proceder ao envio de Ordens de Pagamento para emissão de cheque; Analisar e responder a notificações de penhoras por parte da Segurança Social, Finanças e Solicitadores de Execução; Proceder à análise e posterior aceitação ou não de contratos de “factoring” propostos pelos fornecedores; Validar as faturas em aplicação específica; Proceder à circularização a fornecedores; Proceder à análise dos juros de mora emitidos pela EDP.
DJAG	DJAG/DFA	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar a proposta de Plano de Pagamentos e posterior execução; Efetuar atendimento telefónico e presencial a fornecedores; Conferir e registar os processos de despesa; Conferir ordens de pagamento; Elaborar a caderneta/ficheiro para transferência bancária; Proceder ao envio de Ordens de Pagamento para emissão de cheque; Analisar e responder a notificações de penhoras por parte da Segurança Social, Finanças e Solicitadores de Execução; Proceder à análise e posterior aceitação ou não de contratos de “factoring” propostos pelos fornecedores; Validar as faturas em aplicação específica; Proceder à circularização a fornecedores; 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.
DJAG	DJAG/DFA	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Emitir e assinar todas as ordens de pagamento de faturas; Emitir e assinar todas as ordens de pagamento de operações não orçamentais, relativas a descontos e retenções; Registrar as faturas dos fornecedores a serem validadas pelos diversos serviços municipais; Emitir guias de receita de operações não orçamentais dos descontos e retenções efetuados nas ordens de pagamento; Efetuar atendimento telefónico e presencial a fornecedores; Proceder à conferência de Ordens de Pagamento; Elaborar a caderneta/ficheiro para transferência bancária.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAG/DFA	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Elaborar a proposta de Plano de Pagamentos e posterior execução; Efetuar atendimento telefónico e presencial a fornecedores; Conferir e registar os processos de despesa; Conferir ordens de pagamento; Elaborar a caderneta/ficheiro para transferência bancária; Proceder ao envio de Ordens de Pagamento para emissão de cheque; Analisar e responder a notificações de penhoras por parte da Segurança Social, Finanças e Solicitadores de Execução; Proceder à análise e posterior aceitação ou não de contratos de "factoring" propostos pelos fornecedores; Validar as faturas em aplicação específica; Proceder à circularização a fornecedores; Controlar o encontro de contas entre a renda de concessão paga pela EDP ao Município e a faturação em dívida emitida pela EDP; Proceder à análise dos juros de mora emitidos pela EDP.
DJAG	DJAG/DFA	PLANEAMENTO ORÇAMENTAL E CONTROLO DE CUSTOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Elaborar o Orçamento e Grandes Opções do Plano; Elaborar o Relatório de Gestão – Prestação de Contas; Preparar as modificações orçamentais; Analisar as execuções orçamentais pontuais; Analisar periodicamente a execução financeira; Proceder à análise das notas de débito de juros enviadas pelos fornecedores; Efetuar o cálculo de juro de mora, de acordo com a taxa legal em vigor; preparar informação para cabimento, compromisso e pagamento.
DJAG	DJAG/DFA	TESOURARIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Assinar cheques e/ou ficheiro PS2; Efetuar atendimento ao Público; Elaborar o Diário de Tesouraria, bem como conferir o resumo do mesmo; Proceder à assinatura do Ficheiro de Vencimentos; Consultar os Saldos e Movimentos Bancários das Contas Bancárias do Município; Ir aos Bancos, Finanças e SIMAR e outros serviços; Proceder ao envio de Cheques para a Contabilidade e proceder ao seu registo em livro próprio; Identificar os recibos para anexar às respetivas Ordens de Pagamento e enviar para o Arquivo; Elaborar o Mapa com valores das rendas pagas e respetivo mapa de recibos a enviar ao IHRU; Efetuar o depósito de numerário/cheques em máquina "Home Deposit"; Elaborar o Balanço à Tesouraria; Efetuar o pagamento a fornecedores via transferência bancária.
DJAG	DJAG/DFA	TESOURARIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o atendimento ao Público; Efetuar a conferência do valor recebido em numerário ou cheques, dos postos de cobrança da CMO; Elaborar notas de lançamento; Proceder ao tratamento das Ordens de Pagamento, nomeadamente de faturas, gerais e não orçamentais; Proceder à assinatura de cheques; Ir aos Bancos, Finanças e outros serviços; Elaborar o balanço à tesouraria; Elaborar o Diário de Tesouraria; Proceder ao fecho de caixa.
DJAG	DJAG/DFA	TESOURARIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		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 PS2; Efetuar a aplicação de penalizações nas rendas e manter o respetivo mapa de recibos atualizado;
DJAG	DJAG/DFA	TESOURARIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Proceder à emissão de faturas, documentos de receita e guias de reposição; Conferir, validar documentos emitidos e submissão de ficheiro SAFT à Autoridade Tributária; Proceder ao envio de faturas a contribuintes (pavilhões e outras); Colaborar na elaboração e acompanhamento da execução do orçamento de receita; Emitir notas de crédito; Colaborar na elaboração do mapa de fundos disponíveis e submissão do mapa à DGAL; Proceder à conferência de mapas de operações de tesouraria e criação de processos para pagamento de operações de tesouraria; Enviar os comprovativos de pagamento de operações de tesouraria; Prestar informação diversa através de ofícios, e-mails, edocks sobre a receita (dívidas, planos de pagamento, recebimentos).
DJAG	DJAG/DFA	TESOURARIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Proceder ao atendimento ao público no âmbito da Tesouraria Municipal; Analisar os movimentos bancários – contas da autarquia; Identificar e lançar todos os recebimentos por transferência bancária; Controlar as Disponibilidades da Autarquia; Elaborar Orçamento de Tesouraria; Elaborar e/ ou conferir os Mapas Diários de Tesouraria; Depositar cheques e numerário; Constituir Aplicações Financeiras; Importar Ficheiros PS2: Recebimentos; Pagamentos; Efetuar pedido de emissão de Ordens de Pagamento de todos os encargos bancários e encargos de liquidação e cobrança de impostos diretos; Gerir Empréstimos, nomeadamente, Mapa com previsão anual dos encargos; Contabilizar o pagamento aquando da data de vencimento.
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO							

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAG/DRHF	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de declarações, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à atualização dos dados pessoais nos processos individuais, bem como proceder ao seu envio a outras entidades em caso de cessação de funções na CMO; Proceder à gestão do economato; Proceder à inscrição/renovação dos trabalhadores na ADSE e entrega dos respetivos cartões; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DRHF	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da Divisão; Participar nos processos negociais dos acordos coletivos de trabalho; Proceder à divulgação e respetiva atualização na INTRANET, mediante a elaboração de FAQ'S, de informação referente a Faltas, Férias e Licenças; Proceder ao acompanhamento dos processos disciplinares, mediante a elaboração de registos disciplinares e respetivas notificações após conclusão dos processos; Colaborar na conceção e execução de projetos e ações no âmbito do apoio social aos trabalhadores e respetivas famílias; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJAG	DJAG/DRHF	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de serviço social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente elaborar propostas de ações a desenvolver no âmbito do apoio social aos trabalhadores e respetivas famílias e proceder ao respetivo acompanhamento; realizar atendimento e acompanhamento dos trabalhadores em situação de pobreza, dependência e/ou vulnerabilidade social e /ou risco social, em articulação com a área da saúde no trabalho e entidades externas com competências nestas áreas; elaborar informações, pareceres e outra documentação técnica de suporte à tomada da decisão nesta área; fazer a gestão dos protocolos e parcerias com entidades externas, tendo em vista a concessão de benefícios aos trabalhadores e respetivas famílias;Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DRHF	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJAG	DJAG/DRHF	FORMAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Elaboração de procedimentos administrativos, inerentes ao desenvolvimento de ações de formação interna, designadamente: Preparação da documentação a distribuir pelos formandos; folhas de presença; folhas de sumários; fichas de avaliação;Justificação das ausências, relativas a formação interna, externa e autoformação; Recolha e envio de documentação dos formandos para as entidades formadoras (quando aplicável) ; Colocação na intranet das divulgações de entidades externas enviadas para a CMO, que sejam consideradas de interesse para as atividades desenvolvidas pela Autarquia; Envio de certificados de formação aos trabalhadores e inserção dos mesmos no processo individual;Atualização dos cadastros de formação dos trabalhadores. Assegurar a abertura das instalações e a preparação das salas de formação.
DJAG	DJAG/DRHF	FORMAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		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 CMO; 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;
DJAG	DJAG/DRHF	GESTÃO DE PESSOAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à análise de Informações dos serviços com previsão de Trabalho Suplementar; Efetuar o calculo de ajudas de custo; Proceder ao controlo das férias a descontar no Abono para Falhas; Efetuar a análise de pedidos de subsídio turno e abono para falhas; Elaborar mapas e informações diversas (relativas a pagamentos); Efetuar penhoras de Vencimentos por ordem de Tribunal/Solicitador; Proceder à análise de pedidos de Prestações Familiares; Efetuar o processamento de vencimentos; Efetuar o processamento de comparticipações pela ADSE; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAG/DRHF	GESTÃO DE PESSOAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à gestão e controlo da assiduidade dos trabalhadores no âmbito das Faltas, Férias e Licenças; Proceder à gestão e criação dos horários de trabalho praticados; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação no âmbito da atividade do Setor; Efetuar a receção, registo e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DRHF	GESTÃO DE PESSOAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de ciências sociais e humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente, trabalho suplementar, subsídio de turno, abono para falhas, prestações familiares, ajudas de custo, prestações de serviço, entre outras; Colaborar na elaboração de estudos e/ou relatórios inerentes à atividade do Setor, tais como Balanço Social, Mapas SIAL, Comportamento Organizacional, Absentismo, entre outros; Proceder à elaboração do orçamento de pessoal relativamente aos recursos humanos; Proceder a alterações e/ou revisões orçamentais; Proceder ao processamento de vencimentos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz processual e técnico.
DJAG	DJAG/DRHF	HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o acompanhamento da manutenção dos equipamentos de primeira intervenção no combate a incêndios das instalações municipais; Proceder ao contato com fornecedores para aquisição de material de proteção e desinfeção; Acompanhar e apoiar em avaliações de riscos laborais aos postos de trabalho, nomeadamente, apoiar no processo de aquisição de fardamento para trabalhadores; Efetuar a receção, triagem e organização do expediente externo e interno do setor, 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
DJAG	DJAG/DRHF	HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	licenciatura + certificado de aptidão profissional de técnico de higiene e segurança no trabalho	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Setor; Proceder ao desenvolvimento do plano de prevenção de riscos profissionais; Efetuar deslocações aos locais de trabalho em matéria de segurança e higiene no trabalho; Proceder à participação e acompanhamento dos processos de acidentes de trabalho; Colaborar na elaboração de estudos e relatórios inerentes às atividades do setor; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar o orçamento anual para o setor; Proceder à realização da manutenção de extintores; Elaborar a proposta e acompanhar o procedimento de aquisição do serviço de seguro de acidentes de trabalho; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJAG	DJAG/DRHF	HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DJAG	DJAG/DRHF	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio administrativo no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente Mobilidade, Estágios, Prestações de Serviço, Pedidos de Emprego, entre outros, nomeadamente: efetuar a receção, digitalização, registo e tratamento informático das candidaturas aos procedimentos concursais, efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Proceder à receção e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial;

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAG/DRHF	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação inerente às matérias existentes na secção, nomeadamente, Mobilidades, Estágios, Contratos emprego de inserção, pedidos de emprego; Proceder à tramitação, acompanhamento e controlo dos procedimentos concursais; Efetuar a receção, registo e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Proceder à preparação do orçamento de pessoal, no âmbito da Secção; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DRHF	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente Mobilidades, Estágios, 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.
DJAG	DJAG/DRHF	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de ciências sociais e humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente Mobilidades, Estágios, 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.
DJAG	DJAG/DRHF	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente Mobilidades, Estágios, 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 setor; 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 Setor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz processual e técnico; 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 guiões de entrevistas; Realizar entrevistas de avaliação de competências e entrevistas profissionais de seleção
DJAG	DJAG/DRHF	RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DJAG	DJAG/DRHF	SAÚDE OCUPACIONAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de enfermagem (a tempo parcial)	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.
DJAG	DJAG/DRHF	SAÚDE OCUPACIONAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicologia clínica	Efetuar Psicoterapia de apoio individual, triagem da consulta de psicoacologia; psicoterapia de grupo, consulta de triagem, exame psicológico, consulta de apoio familiar, no âmbito do CCSMO (Centro Comunitário de Saúde Mental de Odivelas); Ministar formação profissional; Proceder à articulação com outros profissionais na área da saúde e com entidades externas;
DIVISÃO DE LICENCIAMENTOS E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO							
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E AO EMPREGO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E AO EMPREGO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Assegurar a gestão da base de dados empresarial do Concelho de Odivelas; Colaborar na elaboração de estudos sobre desemprego; Colaborar na gestão financeira das rendas da Star-In; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E AO EMPREGO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Elaborar candidaturas ao PAECEPE – 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.
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E AO EMPREGO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área gestão	Elaborar propostas de regulamentos e definição de procedimentos, análises de pedidos, planeamento e organização de iniciativas formativas, carregamento de informação na plataforma do licenciamento zero, no âmbito do apoio ao tecido empresarial; Efetuar parcerias com Entidades Externas, mediante o estabelecimento de protocolos e adjudicação de serviços; Proceder à assistência empresarial através da prestação de informação; Elaborar informação estatística e relatórios no âmbito do setor; Elaborar pareceres técnicos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E AO EMPREGO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Executar projetos, iniciativas, protocolos e regulamentos no âmbito do setor empresarial local e promoção do empreendedorismo; Organizar, planear 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.
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E AO EMPREGO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento económico; Efetuar parcerias com Entidades Externas, mediante o estabelecimento de protocolos e adjudicação de serviços; Proceder à assistência empresarial através da prestação de informação; Elaborar pareceres técnicos; No âmbito da Rede Intermunicipal de Cooperação para o Desenvolvimento Preparar a documentação para as Assembleias Municipais e participar nas reuniões do Fórum dos Técnicos propondo iniciativas na área da cooperação para o desenvolvimento; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E AO EMPREGO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Proceder à assistência empresarial, no âmbito da promoção e desenvolvimento do investimento no concelho; Desenvolver projetos no âmbito do apoio ao setor empresarial local e promoção do empreendedorismo; Realizar iniciativas/Eventos de promoção; Elaborar estudos, inquéritos e sínteses de caracterização socioeconómico do concelho; Elaborar pareceres técnicos; Proceder à manutenção do protocolo de colaboração com o Centro de Formação Profissional do Setor Alimentar; Elaborar pareceres e análises sobre eventual participação da Marmelada Branca de Odivelas, em eventos; Formalizar candidaturas a fundos comunitários e respetivos procedimentos; Proceder à elaboração de fichas de verificação de procedimentos e pedidos de pagamento; Proceder à análise de receita; Proceder à elaboração de relatórios diversos no âmbito do setor; Proceder ao acompanhamento da candidatura em curso juntamente com o parceiro beneficiário.
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Prestar apoio administrativo no âmbito da manutenção dos elevadores; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		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; Conferir 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.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica no âmbito das diversas matérias da Divisão; Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação, técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Participar em vistorias referentes a estabelecimentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica no âmbito das diversas matérias da Divisão; Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação, técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Participar em vistorias referentes a estabelecimentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJAG	DJAG/DLDE	LICENCIAMENTOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à apreciação liminar de pedidos de emissão de licenciamento e respetivos procedimentos; Elaborar propostas de emissão de alvarás/certidões; Proceder à elaboração de propostas de informações; Proceder ao pedido de realização de vistorias, bem como, respetiva marcação, comunicação e elaboração de autos de vistorias; Elaborar relatórios de instrução/proposta de decisão; Proceder à notificação de despachos; Proceder à emissão de alvarás e certidões; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DLDE	LICENCIAMENTOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de ciências sociais e humanas	Proceder à apreciação liminar de pedidos de licenciamento/declarações de natureza diversa no âmbito da Divisão; Elaborar propostas de emissão de alvarás/certidões; Elaborar propostas de projetos e ou iniciativas no âmbito da responsabilidade social das empresas; Executar projetos e ou iniciativas no âmbito do apoio ao tecido económico local; Colaborar na organização e execução de eventos; Analisar pedidos de horários de funcionamento; Planear e organizar iniciativas; Proceder à análise estatística de dados e elaboração de relatórios, no âmbito da realidade empresarial; Divulgar informação aos empresários. Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJAG	DJAG/DLDE	LICENCIAMENTOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Proceder à apreciação liminar de pedidos de licenciamento/declarações de natureza diversa no âmbito da Divisão; Elaborar propostas de emissão de alvarás/certidões; Elaborar propostas de projetos e ou iniciativas no âmbito da responsabilidade social das empresas; Executar projetos e ou iniciativas no âmbito do apoio ao tecido económico local; Colaborar na organização e execução de eventos; Analisar pedidos de horários de funcionamento; Planear e organizar iniciativas; Proceder à análise estatística de dados e elaboração de relatórios, no âmbito da realidade empresarial; Divulgar informação aos empresários. Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJAG	DJAG/DLDE	LICENCIAMENTOS E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DJAG	DJAG/DLDE	PESQUISA, ANÁLISE, INFORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
							DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAG/DGP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Proceder à estimativa dos consumos anuais de EDP, SIMAR e GAS, bem como controlar a respetiva faturação no que diz respeito, aos serviços, escolas, polidesportivos e equipamentos de habitação social. Efetuar atendimento telefónico.
DJAG	DJAG/DGP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à inventariação de bens móveis para integração no património municipal, incluindo escolas; Inventariação, registo e atualização dos bens imóveis e móveis; Proceder à consulta no Portal das Finanças no âmbito do Imposto Municipal de Imóveis; Proceder à análise e gestão da documentação relativa aos Alvarás de Loteamento; Instruir os processos para celebração de escrituras; Gerir e organizar a documentação relativa aos contratos referentes ao património imobiliário municipal.
DJAG	DJAG/DGP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Assegurar o cumprimento do estabelecido em todos os Contratos, Acordos e Protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município; Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços; Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis; Gerir os sinistros automóveis com danos em Património Municipal; Proceder ao controlo do Orçamento do Gabinete; Gerir imóveis propriedade do Município em toda a matéria condominial.
DJAG	DJAG/DGP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências económicas e financeiras	Proceder à inventariação de Bens Móveis, que venham a integrar o Património Municipal; Registrar na aplicação informática todas as transferências de bens móveis entre serviços; Elaborar informação a solicitar a aquisição do serviço de manutenção dos equipamentos e validar as faturas emitidas pelas empresas para posterior pagamento da fatura.
DJAG	DJAG/DGP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica ao Gabinete, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento de cariz técnico.
DJAG	DJAG/DGP	GESTÃO PATRIMONIAL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer as competências de coadjuvação do/a titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara se deles/as dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção; Exercer as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações.
DJAG	DJAG/DGP	PATRIMÓNIO MUNICIPAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder ao tratamento de toda a documentação que dá entrada no serviço de expediente em suporte físico; Proceder ao tratamento dos emails recebidos na caixa geral da CMO; Rececionar, expedir, digitalizar, colocar na intranet e posterior registo dos ofícios da CMO; Organizar o copiador de saídas da CMO; Proceder à elaboração, tratamento e divulgação de Éditos, 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.
DJAG	DJAG/DGP	TÉCNICO E SEGUROS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar a participação e gestão de sinistros; Gerir a carteira de seguros, com exceção dos seguros de acidentes de trabalho e proteção civil; Elaborar contratações, rescisões e pagamentos de contratos de Gás Natural, TV Cabo; Efetuar o abate administrativo de bens patrimoniais quando deteriorados ou inúteis.
DJAG	DJAG/DGP	TÉCNICO E SEGUROS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar a participação e gestão de sinistros; Gerir a carteira de seguros, com exceção dos seguros de acidentes de trabalho e proteção civil; Efetuar o abate administrativo de bens patrimoniais quando deteriorados ou inúteis; Gerir e acompanhar diversos contratos comerciais, de eletricidade e comunicações; Proceder à análise e instrução dos danos em Património Municipal; Proceder à tramitação das responsabilidades de condomínio dos imóveis propriedade do Município de Odivelas.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAG/DGP	TÉCNICO E SEGUROS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica ao Gabinete, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento de cariz técnico
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ORDENAMENTO URBANÍSTICO							
DGOU	DGOU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da Direção de Departamento; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; Emissão de certidões de construção e outras; Realizar visitas técnicas aos locais para execução de obras; Realizar vistorias e respetivos autos.
DGOU	DGOU	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO NO ÂMBITO DA GESTÃO E ORDENAMENTO URBANÍSTICO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C.S		Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do Departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DGOU	DGOU	SECRETARIA CENTRAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço.
DGOU	DGOU	SECRETARIA CENTRAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Emitir títulos de licenças de utilização, alvarás de construção, comprovativos de comunicação prévia, prorrogações, toponímicas; Compilar informação de todos os despachos efectuados pelo/a Sr/a Vereador/a do Urbanismo, relativos a alvarás de utilização, construção, prorrogações, comunicações prévias e rejeições liminares, para publicação no Boletim Municipal.
DGOU	DGOU	SECRETARIA CENTRAL	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção e distribuição da correspondência; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Conferir todos os títulos emitidos na Secretaria (Alvarás, Comprovativos de admissão de comunicação prévia, averbamentos, certidões); Registrar os Alvarás de Loteamento/Urbanização; Conferir o depósito das verbas arrecadadas; Fornecer plantas, cópias de grande formato e fichas técnicas de habitação.
DGOU	DGOU	TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área gestão	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Apurar a receita potencial, a corrente; Elaborar o orçamento do Departamento e respetivas modificações orçamentais; Apurar as liquidações efectuadas pelo Departamento para certificação legal; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGOU	DGOU	TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica (ao departamento e divisões que o integram), nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DIVISÃO DE LICENCIAMENTOS DE OBRAS PARTICULARES							
DGOU	DGOU/DLOP	ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DE OBRA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Acompanhar obras, ramais, estaleiros e prorrogações, através de elaboração de informações com registo fotográfico; Visitar obras para autorizações de utilização com registo fotográfico; Participar em comissões de vistorias, com registo fotográfico; Elaborar informações com os registos fotográficos; Elaborar autos de notícia e envio ao setor de contraordenações de ilícitos urbanísticos detetados; Elaborar pedidos de despachos de embargo; Executar embargos com deslocações à obra para redação do auto de embargo; Verificar o cumprimento da ordem de embargo e/ou demolição com deslocação ao local; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOU/DLOP	ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DE OBRA	FISCAL MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL 1ª CLASSE	CTFP - TI		Acompanhar obras, ramais, estaleiros e prorrogações, através de elaboração de informações com registo fotográfico; Visitar obras para autorizações de utilização com registo fotográfico; Participar em comissões de vistorias, com registo fotográfico; Elaborar informações com os registos fotográficos; Elaborar autos de notícia por contra-ordenação praticada; Elaborar pedidos de despachos de embargo; Executar embargos com deslocações à obra para redação do auto de embargo; Verificar o cumprimento da ordem de embargo e/ou demolição com deslocação ao local; Elaborar plantas; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOU/DLOP	ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DE OBRA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Acompanhar obras, ramais, estaleiros e prorrogações com registo fotográfico; Visitar obras para autorizações de utilização com registo fotográfico; Participar em comissão de vistorias, com registo fotográfico; Elaborar autos de notícia por contra-ordenação praticada; Elaborar pedidos de despachos de embargo; Executar embargos com deslocações à obra para redação do auto de embargo; Verificar o cumprimento da ordem de embargo e/ou demolição com deslocação ao local; Acompanhar demolições com elaboração de Auto de Posse Administrativa; Avaliar o risco de derrocada da estrutura de edifícios sinistrados; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DE OBRAS PARTICULARES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	12º ano / Técnico Profissional (área desenho)	Introduzir o nº e polígonos de processos em base cadastral digital; Introduzir dados relativos aos processos de construção; Medir e taxar os processos para apreciação; Criar folhas de medição e cálculo de taxas urbanísticas; Verificar telas finais, comparando-as com os desenhos anteriores; Organizar e manter os duplicados dos processos de construção afectos à Divisão; Analisar pedidos de certidão; Localizar processos urbanísticos; Disponibilizar o fornecimento de plantas, tirando cópias e autenticando-as; Realizar informação técnica de ramais, com visita ao local e registo fotográfico; Emitir parecer relativo a instrução de processos urbanísticos; Fornecer plantas de localização e instrumentos de gestão territorial para instrução de procedimentos urbanísticos; Preparar e fornecer elementos gráficos comparativos para a Gestão Urbanística; Organizar e manter actualizado as cópias alvarás de Loteamento geridos pela divisão; Medir projetos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DE OBRAS PARTICULARES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Introduzir o nº e polígonos de processos em base cadastral digital; Introduzir dados relativos aos processos de construção; Medir e taxar os processos para apreciação; Criar folhas de medição e cálculo de taxas urbanísticas; Verificar telas finais, comparando-as com os desenhos anteriores; Organizar e manter os duplicados dos processos de construção afectos à Divisão; Analisar pedidos de certidão; Localizar processos urbanísticos; Disponibilizar o fornecimento de plantas, tirando cópias e autenticando-as; Realizar informação técnica de ramais, com visita ao local e registo fotográfico; Emitir parecer relativo a instrução de processos urbanísticos; Fornecer plantas de localização e instrumentos de gestão territorial para instrução de procedimentos urbanísticos; Preparar e fornecer elementos gráficos comparativos para a Gestão Urbanística; Organizar e manter actualizado as cópias alvarás de Loteamento geridos pela divisão; Medir projetos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

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

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGOU	DGOU/DRRU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOU/DRRU	APRECIAÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO EM AUGI	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Realizar a apreciação liminar e análise dos pedidos de licenciamento de obras de urbanização; Acompanhar obras de urbanização em falta nos bairros localizados em AUGI com título de reconversão emitido e de obras de urbanização em loteamentos ditos "legais" localizados em envolventes imediatas às AUGI; Realizar vistorias com elaboração do respetivo auto; Realizar avaliações de terrenos particulares e/ou lotes expectantes no âmbito de processos de loteamento; Visitar obras de urbanização, obras particulares, e verificação de trabalhos das concessionárias; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DRRU	ELABORAÇÃO E APRECIAÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DAS AUGI	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	área desenho	Introduzir dados relativos aos processos de construção em base cadastral digital; medir projetos de arquitetura; calcular taxas de obras particulares; aferir telas finais; organizar e manter atualizado as cópias de alvarás de loteamento geridos pela Divisão; executar fotocópias dos processos e alvarás, certificando-as; efetuar atendimento presencial e telefónico; localizar processos; preparar os elementos para cópias de grande formato; elaborar mapas com valores liquidados; atualizar a cartografia junto do SIG.
DGOU	DGOU/DRRU	ELABORAÇÃO E APRECIAÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DAS AUGI	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Realizar visitas ao exterior; Participar em comissões de vistorias; Acompanhar os procedimentos de alteração aos alvarás de loteamento, com verificação de cumprimento dos encargos; Elaborar estudos, relatórios e propostas de intervenção para reabilitação urbana de AUGI; Participar em assembleias de administração conjunta de AUGI; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DGOU	DGOU/DRRU	ELABORAÇÃO E APRECIAÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DAS AUGI	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; realizar visitas ao exterior; participar em comissões de vistorias; acompanhar os procedimentos de alteração aos alvarás de loteamento, com verificação de cumprimento dos encargos; elaborar estudos, relatórios e propostas de intervenção para reabilitação urbana de AUGI; participar em assembleias de administração conjunta de AUGI; identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; elaborar propostas para a alteração ou revisão dos instrumentos de planeamento e gestão territorial e outros regulamentos municipais; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DGOU	DGOU/DRRU	ELABORAÇÃO E APRECIAÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DAS AUGI	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DRRU	ELABORAÇÃO E APRECIAÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DAS AUGI	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DGOU	DGOU/DRRU	REABILITAÇÃO E RECONVERSÃO URBANA	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGOU	DGOU/DRRU	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
							DIVISÃO DE PLANEAMENTO URBANÍSTICO
DGOU	DGOU/DPU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGOU	DGOU/DPU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito do serviço; 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 direção, garantindo a preparação da documentação de apoio, equipamento e outros meios necessários à realização dos mesmos; Efetuar pesquisa de documentos relevantes para a unidade orgânica
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	área do desenho	Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails e outra documentação; efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; atribuir números de polícia; apoiar na área de desenho em fase de projeto; executar desenhos, mapas e cartografia em AutoCAD; produzir e atualizar cartografia; inserir, consultar e realizar a gestão de dados na base de dados da toponímia; elaborar projectos em 3D; apoiar as diversas divisões do departamento na produção, impressão, actualização e compilação de desenho; efetuar atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar loteamentos municipais; Elaborar estudos urbanísticos de valorização paisagística; Elaborar projectos de arquitetura de edifícios e espaços públicos; Elaborar propostas para regulamentos e normas relativos aos espaços públicos, publicidade e ordenamento do território; Participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; Participar em projectos especiais; Analisar e elaborar pareceres técnicos; Acompanhar a implementação de projectos de obra; Elaborar propostas de afectação de solos e imóveis necessários à implementação dos planos e estudos; Participar em comissões de vistoria; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	ESP. DE INFORMÁTICA	ESP DE INFORMÁTICA G1/ N3	CTFP - TI	área informática	Desenhar e implementar bases de dados; Gerir a base de dados da publicidade; Realizar backups dos estudos e projectos da unidade orgânica e organizá-los em formato digital; Apoiar os estudos desenvolvidos na unidade orgânica na aplicação Microsoft powerpoint; Inserção e gestão de dados na aplicação do INE; Elaborar relatórios do sistema de indicadores de operações urbanísticas; Participar a nível informático em processos de candidatura a Quadros Comunitários; Gerir o hardware existente no serviço; Pesquisar, recolher e divulgar legislação pertinente à atividade.
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	FISCAL MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL PRINCIPAL	CTFP - TI		Verificar, validar a localização das confrontações e áreas dos terrenos públicos municipais em sede dos respetivos cadastros; verificar, validar a completagem de cartografia, das áreas de cedência ao município em sede de instrumentos de ordenamento do território.
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar estudos de caracterização social de áreas de intervenção determinadas, de diagnósticos de necessidades e de recursos, de estudos de impacto social, económico e ambiental, de acordo com os instrumentos de gestão territorial; Elaborar relatório de avaliação do processo de prestação de serviços públicos do DGOU e monitorização de competências dos trabalhadores e dos serviços prestados pelo DGOU; Pesquisar dados estatísticos online e toda a informação complementar que seja pertinente para os estudos em desenvolvimento na Divisão; Colaborar, com outras divisões, na elaboração de questionários e propostas de análise de indicadores para realização de estudos sócio-demográficos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área geografia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar a Carta de Compromissos Urbanísticos; Elaborar Carta Temática das Áreas Urbanas de Génese Ilegal; proceder à Georreferenciação de lotes urbanos, resultantes de alvarás de loteamento; Colaborar nos trabalhos de elaboração do PDM; Elaborar plantas de apoio ao processo de redelimitação de AUGI; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Analisar e apreciar projectos de arruamentos inseridos em processos de loteamentos, incluindo a apreciação dos projectos de infra-estruturas, medições e orçamentos e integração com a rede viária existente; Acompanhar obras de arruamentos e de obras de urbanização, bem como verificação da sua conformidade com os projectos aprovados; Analisar pedidos de liquidação de taxas devidas à emissão de alvarás de licença de loteamento e/ou obras de urbanização e emissão de respetivos aditamentos de acordo com regulamento de taxas da CMO; Acompanhar obras de urbanização em falta nos bairros localizados em AUGI; Analisar pedidos de recepção provisória / definitiva das obras de urbanização dos bairros AUGI e loteamentos legais; Participar em vistorias; Analisar pedidos de redução de caução; Acompanhar obras, ramais, estaleiros e prorrogações; Analisar pedidos de autorização de utilização com visita à obra; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar loteamentos municipais; Elaborar estudos urbanísticos de valorização paisagística; Elaborar projectos de arquitetura de edifícios e espaços públicos; Elaborar propostas para regulamentos e normas relativos aos espaços públicos, publicidade e ordenamento do território; Participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; Participar em projectos especiais; Analisar e elaborar pareceres técnicos; Acompanhar a implementação de projectos de obra; Elaborar propostas de afectação de solos e imóveis necessários à implementação dos planos e estudos; Participar em comissões de vistoria; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura paisagista	Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar loteamentos municipais; Elaborar estudos urbanísticos de valorização paisagística; Elaborar projectos de arquitetura de edifícios e espaços públicos; Elaborar propostas para regulamentos e normas relativos aos espaços públicos, publicidade e ordenamento do território; Participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; Participar em projectos especiais; Analisar e elaborar pareceres técnicos; Acompanhar a implementação de projectos de obra; Elaborar propostas de afectação de solos e imóveis necessários à implementação dos planos e estudos; Participar em comissões de vistoria; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPU	INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA	ESP. DE INFORMÁTICA	ESP DE INFORMÁTICA G2/N2	CTFP - TI	área informática	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Definição e construção da base de dados em SQL Server; Programação informática; Realizar formação aos utilizadores; Apoiar e proceder à manutenção de projetos informáticos desenvolvidos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPU	INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área geografia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar a Carta de Compromissos Urbanísticos; Elaborar Carta Temática das Áreas Urbanas de Gênesis Ilegal; proceder à Georreferenciação de lotes urbanos, resultantes de alvarás de loteamento; Colaborar nos trabalhos de elaboração do PDM; Elaborar plantas de apoio ao processo de redelimitação de AUGI; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGOU	DGOU/DPU	INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área geografia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da UO; prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; elaborar a Carta de Compromissos Urbanísticos; elaborar Carta Temática das AUGI; proceder à Georreferenciação de lotes urbanos, resultantes de alvarás de loteamento; elaborar plantas de apoio ao processo de redelimitação de AUGI; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPU	PARQUES URBANOS E REQUALIFICAÇÃO URBANÍSTICA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura paisagista	Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar estudos de valorização paisagística em loteamentos municipais; Elaborar projectos de arquitetura paisagista e espaço público; Elaborar propostas para regulamentos e normas relativos ao espaço público e ordenamento do território; Elaborar pareceres técnicos sobre ocupação do espaço público; Elaborar e analisar pareceres técnicos no âmbito do planeamento urbanístico relativo a projectos de arranjos exteriores; Elaborar pareceres técnicos sobre a elaboração de instrumentos de gestão territorial; Acompanhar a implementação de projectos de obra, relativos aos espaços exteriores de loteamento e/ou obras particulares; Elaborar proposta de afectação de solos e imóveis necessários à implantação dos planos elaborados; Participar em comissões de vistorias; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPU	PLANEAMENTO URBANÍSTICO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DGOU	DGOU/DPU	TOPOGRAFIA E TOPONÍMIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Prestar assistência ao topógrafo; Transportar os processos físicos entre unidades orgânicas; Organizar e manter a sala de pendentes existente no serviço; Transportar material diverso.
DGOU	DGOU/DPU	TOPOGRAFIA E TOPONÍMIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar levantamento topográfico; Verificar, validar e completagem de cartografia, plantas e projectos externos à CMO; Aferir e calcular áreas e desníveis pontuais; Realizar a piquetagem de pontos e linhas de projecto, cadastro, perfis e outros; Executar perfis em CAD; Apoiar a localização de elementos no terreno; Pesquisar e atualizar informações e software dos programas Cartomap, LSO, AutoCad.
DGOU	DGOU/DPU	TOPOGRAFIA E TOPONÍMIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informação nos diversos pedidos de certidões, requerimentos, exposições e e-mails; Gerir a base de dados da toponímia, GESTOPO; Prestar informação de apoio a todas as divisões e entidades externas no âmbito da toponímia; Elaborar ofícios com junção de cartografia, com os respetivos procedimentos; Juntar/organizar e gerir os processos toponímicos em suporte de papel; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
GABINETE DE PROJETO E RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS							
DGOU	DGOU/GPRUAC	PROJETO E RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	CARGO DIR. INTERMEDIA 3.º GRAU	CARGO DIR. INTERMEDIA 3.º GRAU	C.S		Exercer as competências de coadjuvação do/a titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara se deles/as dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção; 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.
DGOU	DGOU/GPRUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOU/GPRUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Elaborar ou participar em planos de ordenamento do território; proceder ao acompanhamento de empreitadas de requalificação urbana; acompanhar a elaboração de estudos de loteamentos em AUGI/Áreas Críticas; elaborar estudos urbanísticos de requalificação urbana; Elaborar projectos de arquitetura de equipamentos-edifícios e espaços públicos; participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; participar em projectos especiais de reconversão urbana; analisar e elaborar pareceres técnicos; acompanhar a implementação de projetos de obras de qualificação urbana; realizar vistorias ou participar em comissões de vistoria; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGOU	DGOU/GPRUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; elaborar estudos de valorização paisagística em espaços a reverter ou requalificar em Áreas Críticas; colaborar participar na elaboração de projectos de arquitetura paisagista e de requalificação de espaço público em Áreas Críticas; elaborar pareceres técnicos sobre ocupação do espaço público; acompanhar a implementação de projectos de obra, relativos aos espaços exteriores de loteamento e/ou obras particulares; participar em comissões de vistorias sobre espaço público; elaborar, acompanhar e implementar projetos de participação pública em áreas críticas; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/GPRUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; elaborar ou participar em planos de ordenamento do território; Acompanhar o desenvolvimento do Plano de Urbanização da Vertente Sul e proceder ao ensaio de soluções de planeamento urbano nas respetivas UOPG e SUB-UOPG; elaborar a estruturação de informação e de conteúdos específicos, realizando cartas de caracterização e cartas síntese de sondagens, com trabalho de campo e elaborar os modelos digitais de terrenos e outra informação no âmbito das temáticas da UO ou a pedido de entidades com protocolo estabelecido com a CMO; elaborar projetos de arquitetura de equipamentos-edifícios e espaços públicos; participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; participar em projectos especiais de reconversão urbana; acompanhar a elaboração de estudos de loteamentos em AUGI/Áreas Críticas; recolher informação sobre as cheias históricas, registos e ocorrências pontuais e elaborar a apreciação crítica dos elementos cartográficos e demais informação técnica; realizar vistorias ou participar em comissões de vistoria; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/GPRUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; proceder à apreciação de pedidos de execução e ligação de ramais de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e fornecimento de energia elétrica; proceder à apreciação e informação de pedidos de emissão de licença de realização de trabalhos na via pública requeridos pela EDP Distribuição e ou operadores de infra estruturas; participar na comissão Municipal de Avaliações e determinação de rendas imobiliárias para todos os processos da iniciativa deste Município ou referentes a Património Municipal; proceder à apreciação e informação de expediente geral de particulares e outras entidades; participar na comissão de segundas vistorias, por nomeação deste Município, do serviço local de Finanças de Odivelas; realizar vistorias; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/GPRUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; proceder ao acompanhamento de empreitadas de requalificação urbana; participar em projetos especiais de reconversão urbana; proceder à apreciação de pedidos de execução e ligação de ramais de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e fornecimento de energia elétrica; proceder à apreciação e informação de pedidos de emissão de licença de realização de trabalhos na via pública requeridos pela EDP Distribuição e ou operadores de infra estruturas; proceder à apreciação e informação de expediente geral de particulares e outras entidades; realizar vistorias ou participar em comissões de vistoria; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/GPRUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de engenharia Geológico-Geotécnica	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; recolher informação sobre caracterização geotécnica em termos de estudos e ensaios, elaborar uma estruturação de informação e de conteúdos específicos, realizando cartas de caracterização e cartas síntese de sondagens, com trabalho de campo e elaborar os modelos digitais de terrenos e outra informação a pedido do LNEC; recolher e sistematizar informação sobre conteúdo geológico e geotécnico no município; elaborar e emitir pareceres no âmbito da geotécnica; elaborar propostas de termos de referência e estudos no âmbito da geotecnia; recolher e sistematizar informação de registos e ocorrências pontuais e elaborar a apreciação crítica dos elementos cartográficos e demais informação técnica; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGOU	DGOU/GPRUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica (ao Departamento e unidades orgânicas dependentes/à Divisão), nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica;
DGOU	DGOU/GPRUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; elaborar ou participar em planos de ordenamento do território; elaborar a estruturação de informação e de conteúdos específicos; elaborar projetos de arquitetura de equipamentos-edifícios e espaços públicos; participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; participar em projectos especiais de reconversão urbana; acompanhar a elaboração de estudos de loteamentos em AUGI/Áreas Críticas; recolher informação sobre cheias, registos e ocorrências pontuais e elaborar a apreciação crítica dos elementos cartográficos e demais informação técnica; Acompanhar estudos e projetos em contexto Hidráulico e Hidrológico com entidades e equipas externas; realizar vistorias ou participar em comissões de vistoria; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico. Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E HABITAÇÃO							
DOMH	DOMH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DOMH	DOMH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de arquitetura/engenharia civil	Elaborar estudos na área de equipamentos e infraestruturas urbanas; Prestar assistência técnica às empreitadas de obras públicas; Proceder à análise e revisão de projetos; Elaborar informações e pareceres de carácter técnico no domínio da construção civil; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação de prestação de serviços na área de projeto; Preparar e elaborar todo o procedimento processual de consulta para lançamento das empreitadas; Participar em júris de procedimentos no âmbito das empreitadas de obras públicas; Colaborar na realização de vistorias técnicas no domínio da construção civil; Apoiar o planeamento e coordenação de atividades inseridas no âmbito do Departamento de Obras.
DOMH	DOMH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da 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

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DOMH	DOMH	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO NO ÂMBITO DE OBRAS MUNICIPAIS E HABITAÇÃO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C.S		Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DOMH	DOMH	ESTUDOS E PROJETOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar medições e orçamentos nas áreas de arquitetura, estruturas e fundações, rede de águas e esgotos, arquitetura paisagista e vias e arruamentos, bem como elaboração dos respetivos mapas; Elaborar levantamentos com dispositivo de medição ou registo fotográfico, referentes aos equipamentos municipais e espaços urbanos; Efetuar a análise de erros e omissões decorrentes dos projetos de execução que servem de base às empreitadas de obras públicas; Proceder à análise e revisão de Medições e Orçamentos de projetos nas especialidades de Arquitetura, Estruturas e fundações, rede de Águas e Esgotos; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação.
DOMH	DOMH	ESTUDOS E PROJETOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	área do desenho/constituição civil	Proceder à elaboração das peças desenhadas em formato CAD relativas a diversos projetos no domínio das obras públicas, designadamente estruturas e fundações de edifícios, infraestruturas urbanas, arquitetura paisagista, águas e esgotos, entre outros; Elaborar levantamentos à fita "in situ" de equipamentos públicos, instalações municipais e espaço público com vista à sua atualização
DOMH	DOMH	ESTUDOS E PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Conceber e elaborar estudos e projetos de fundações e estruturas de edifícios e ou equipamentos, bem como de infraestruturas urbanas; Prestar assistência técnica às empreitadas de obras públicas; Proceder à análise e revisão de projetos da especialidade de estruturas e fundações e respetivo orçamento; Elaborar informações e pareceres de carácter técnico no domínio da engenharia civil; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação de prestação de serviços na área de projeto; Preparar e elaborar todo o procedimento processual de consulta para lançamento das empreitadas de Prospeção Geológica e Geotécnica; Participar em júris de procedimentos no âmbito das empreitadas de obras públicas; Colaborar na realização de vistorias técnicas no domínio da engenharia civil; Elaborar peças desenhadas de projetos de menor complexidade
DOMH	DOMH	ESTUDOS E PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de arquitectura	Conceber e elaborar estudos e projetos de arquitetura; Prestar assistência técnica às empreitadas de obras públicas; Proceder ao acompanhamento e/ou coordenação de estudos e projetos a desenvolver por equipas técnicas pluridisciplinares; Elaborar informações e pareceres técnicos; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação; Organizar processos para obtenção de aprovação/certificação em entidades externas; Participar em júris de procedimentos no âmbito de empreitadas e outras iniciativas municipais; Colaborar na realização de vistorias técnicas no domínio da arquitetura; Colaborar na instrução e organização dos processos de candidatura e financiamentos comunitários da Administração Central ou outros; Efetuar a apresentação pública de projetos de interesse municipal
DOMH	DOMH	ESTUDOS E PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de arquitetura/engenharia civil	Conceber e elaborar estudos e projetos de segurança contra incêndios em edifícios; Coordenar a segurança em projeto e obra do Departamento e em apoio a outras unidades orgânicas; Elaborar informações e pareceres técnicos; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação; Organizar processos para obtenção de aprovação/certificação em entidades externas; Participar em júris de procedimentos no âmbito de empreitadas e outras iniciativas municipais; Colaborar na realização de vistorias técnicas
DOMH	DOMH	ESTUDOS E PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de arquitectura	Proceder à elaboração de Caderno de Encargos e de Programa Preliminar relativos a procedimentos no âmbito da contratação de prestação de serviços na área de projetos de arquitetura paisagista; Efetuar o acompanhamento e/ou coordenação de estudos e projetos a desenvolver por equipas técnicas Pluridisciplinares; Integrar júris de procedimentos de contratação; Proceder à prestação da assistência técnica à obra no âmbito da arquitetura paisagista; Conceber e elaborar estudos e projetos de arquitetura paisagista; Elaborar medições e estimativas orçamentais; Elaborar informações e pareceres técnicos; Colaborar na instrução e organização dos processos de candidatura a financiamentos comunitários da Administração Central ou outros
							DIVISÃO DE INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DOMH	DOMH/DIEM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DOMH	DOMH/DIEM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito da Divisão; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Planejar e organizar reuniões e outros compromissos da chefia/direção, garantindo a preparação da documentação de apoio, equipamento e outros meios necessários à realização dos mesmos;
DOMH	DOMH/DIEM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica, no âmbito da Engenharia Civil com incidência nas temáticas da unidade orgânica; Proceder ao acompanhamento e fiscalização de obras públicas; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos
DOMH	DOMH/DIEM	INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DOMH	DOMH/DIEM	OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar reparações ou montagens diversas, no âmbito da Eletricidade e ao nível de Pedreiro; Proceder a tarefas de saneamento: manutenção e desentupimento de equipamentos sanitários e de cozinha e desentupimento de caixas de esgoto em instalações municipais; Apoiar as reparações nas áreas da Serralharia, Carpintaria, Pintura, entre outros; Organizar o material existente no armazém, bem como, proceder à limpeza e conservação da oficina e ferramentas; Proceder a cargas e mudanças de instalações
DOMH	DOMH/DIEM	OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	área do desenho/constrição civil	Proceder à leitura, análise e triagem 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
DOMH	DOMH/DIEM	OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia mecânica	Analisar e resolver ou propôr soluções relativamente às indicações de avarias/anomalias dos sistemas de AVAC (Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado); Diagnosticar a indicação de avarias / anomalias, rececionadas relativamente a ascensores (Elevadores, monta-cargas, plataformas elevatórias); Proceder à elaboração de documentos técnicos, pareceres e relatórios associados à Engenharia Mecânica; Elaborar, controlar e gerir contratos de manutenção de sistemas AVAC e de ascensores; Proceder à execução de projetos de AVAC; Acompanhar processos de obra por empreitada na área da Engenharia Mecânica; Proceder à introdução de dados no PORTAL BASE - BASE GOV de todos os processos a decorrer para obtenção de relatórios finais de obra
DOMH	DOMH/DIEM	OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DOMH	DOMH/DIEM	OBRAS POR EMPREITADA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DOMH	DOMH/DIEM	OBRAS POR EMPREITADA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia mecânica	Analisar e resolver ou propôr soluções relativamente às indicações de avarias/anomalias dos sistemas de AVAC (Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado); Diagnosticar a indicação de avarias / anomalias, reacionadas relativamente a ascensores (Elevadores, monta-cargas, plataformas elevatórias); Proceder à elaboração de documentos técnicos, pareceres e relatórios associados à Engenharia Mecânica; Elaborar, controlar e gerir contratos de manutenção de sistemas AVAC e de ascensores; Proceder à execução de projetos de AVAC; Acompanhar processos de obra por empreitada na área da Engenharia Mecânica; Proceder à introdução de dados no PORTAL BASE - BASE GOV de todos os processos a decorrer para obtenção de relatórios finais de obra
DOMH	DOMH/DIEM	OBRAS POR EMPREITADA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	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
DOMH	DOMH/DIEM	OBRAS POR EMPREITADA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia eletrotécnica	Proceder à análise de reclamações diversas no âmbito das instalações elétricas e efetuar a respetiva proposta de intervenção; Emitir pareceres técnicos na área de 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
DOMH	DOMH/DIEM	OBRAS POR EMPREITADA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Elaborar projetos, coordenar e acompanhar a execução das obras de acordo com os critérios estéticos, de conforto e funcionalidade; Emitir pareceres na escolha dos materiais e acabamentos adequados para a utilização nas diversas obras respeitando as normas legais em vigor
DOMH	DOMH/DIEM	OBRAS POR EMPREITADA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Proceder à fiscalização de empreitadas de obras públicas, o que inclui o acompanhamento de obra, verificação do cumprimento do programa de trabalhos, controlo de custos e controlo da qualidade da execução dos trabalhos e dos materiais aplicados nas empreitadas e cumulativamente o exercício das funções de representante do dono da obra; Proceder à análise de reclamações diversas e efetuar a respetiva proposta de intervenção; Proceder ao lançamento de concursos para execução de obras; Avaliar o trabalho efetuado no âmbito dos Acordos de Execução para a concretização da Delegação Legal de Competências da Câmara Municipal de Odivelas nas Juntas de Freguesia; Proceder à introdução de dados no PORTAL BASE - BASE GOV de todos os processos a decorrer para obtenção de relatórios finais de obra
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS URBANOS							
DOMH	DOMH/DIEU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Observar e registar a sinalização e sinalética existente no concelho; Observar e registar as anomalias não reportadas ao Município ao nível de sinalização, sinalética e pavimento danificados
DOMH	DOMH/DIEU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Iniciar e controlar os atos administrativos previstos na lei relativamente aos processos de empreitadas e fornecimento de obras públicas da responsabilidade da Divisão; Elaborar em termos estatísticos o desenvolvimento dos procedimentos solicitados, em curso e concluídos; Efetuar o atendimento telefónico e presencial
DOMH	DOMH/DIEU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica, no âmbito da Engenharia Civil com incidência nas temáticas da unidade orgânica; Proceder ao acompanhamento e fiscalização de obras públicas; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos
DOMH	DOMH/DIEU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à gestão e controlo das bases de dados da divisão; Proceder à gestão dos processos da Divisão (Auditorias), e manutenção do mapa de procedimentos da Divisão nomeadamente criar e/ou manter atualizado o manual de procedimentos da divisão, caracterizando todas as suas atividades; Efetuar a definição das fichas de procedimento de acordo com as tarefas assim como a respetiva tramitação

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DOMH	DOMH/DIEU	ILUMINAÇÃO PÚBLICA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia eletrotécnica	Emitir pareceres sobre projetos de iluminação pública decorativa e cénica; Proceder a vistorias em instalações elétricas de iluminação pública; Desenvolver ações para remodelação/reforço e instalação de iluminação pública; Analisar consumos em energia elétrica tendo em vista a otimização dos mesmos; Proceder à gestão do contrato de concessão de distribuição de energia elétrica em baixa tensão entre o Município de Odivelas e a EDP; Emitir pareceres especializados e aconselhamento técnico incluindo apoio direto nas obras nas seguintes áreas de intervenção: Planeamento/preparação obras; Proceder a ações e relações entre entidades; Prestar apoio em obra; Colaborar com os responsáveis da obra no acompanhamento técnico nas diversas fases dos trabalhos; Verificar, aprovar, compatibilizar e uniformizar materiais/equipamentos de acordo com as especificações indicadas nos cadernos de encargos dos projetos ou recomendações das concessionárias ao abrigo de eventuais contratos existentes; Acompanhar/definir eventuais ensaios a realizar aos materiais/equipamentos ou sistemas a instalar nas obras; Apoiar na fase final da obra e colocar em exploração as instalações executadas; Proceder ao acompanhamento da certificação das instalações, a ser emitida pelas entidades certificadoras aos trabalhos realizados pelos responsáveis pela execução; Proceder ao apoio técnico na condução dos processos junto das concessionárias tendo em vista a colocação em serviço das instalações.
DOMH	DOMH/DIEU	INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS URBANOS	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DOMH	DOMH/DIEU	INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS URBANOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Organizar o processo relativo a realização de concursos para execução de obras por empreitada, instruindo os mesmos com diversos documentos; Proceder à fiscalização de empreitadas de obras públicas; Analisar reclamações que surjam durante o período de garantia da obra, bem como, reclamações dos serviços, dos municípios e das Juntas de Freguesia relacionadas com o estado dos pavimentos; Elaborar pareceres técnicos diversos; Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo medidas necessárias à sua conservação; Participar em vistorias
DOMH	DOMH/DIEU	OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à colocação de calçada em passeios e circuitos pedonais; Colocar betuminoso frio em vias com circulação automóvel, entradas de garagens e estacionamento; Executar panos de alvenaria e reboco dos mesmos; Proceder à colocação e remoção de sinalização vertical; Proceder à execução de sinalização horizontal; Proceder à colocação, remoção e manutenção de pilaretes, balizas flexíveis e outro mobiliário urbano; Proceder à colocação e remoção de espelhos parabólicos
DOMH	DOMH/DIEU	OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio administrativo no que diz respeito às fichas de obra e fotografias dos trabalhos executados; Controlar o material no armazém, bem como verificar a necessidade de aquisição do mesmo; Efetuar pedidos de orçamento
DOMH	DOMH/DIEU	OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Organizar o processo relativo a realização de concursos para execução de obras por empreitada, instruindo os mesmos com mapa de quantidades e orçamentos, cadernos de encargos, convite/ programa de procedimento e outros documentos considerados necessários; Proceder à fiscalização de empreitadas de obras públicas, que inclui o acompanhamento de obra, verificação do cumprimento do programa de trabalhos, controlo de custos e controlo da qualidade da execução dos trabalhos e dos materiais aplicados nas empreitadas, e cumulativamente o exercício das funções de representante do dono da obra; Analisar reclamações que surjam durante o período de garantia da obra, bem como, reclamações dos serviços, dos municípios e das Juntas de Freguesia relacionadas com o estado dos pavimentos; Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo medidas necessárias à sua conservação; Assegurar a colaboração, desenvolvimento e realização das atividades solicitadas pelos outros setores do Departamento
DOMH	DOMH/DIEU	PLANEAMENTO, CONTROLE E PROGRAMAÇÃO DA MOBILIDADE/SINALIZAÇÃO E TRÂNSITO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Efetuar o lançamento de empreitadas; Fiscalizar obras de modo a garantir o cumprimento do trabalho executado pelo empreiteiro 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

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DOMH	DOMH/DIEU	PLANEAMENTO, CONTROLE E PROGRAMAÇÃO DA MOBILIDADE/SINALIZAÇÃO E TRÂNSITO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia do território	Efetuar o lançamento e proceder à fiscalização de empreitadas; Gerir contratos de fornecimento de Mobiliário Urbano (MU) – Abrigos e Sinalização Direcional; Monitorizar e planear a rede de transportes coletivos; Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito do Setor; Participar nas vistorias de receções provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Efetuar o estudo, implementação, manutenção e conservação da sinalização semafórica e painéis dinâmicos; Assegurar a execução de obras de forma a criar condições de circulação e utilização dos transportes públicos; Proceder à monitorização e análise de dados, levantamento da sinistralidade de acordo com os critérios da Entidade Nacional de Sinistralidade Rodoviária; Assegurar o Plano Municipal de Segurança Rodoviária; Assegurar o planeamento, a programação e a coordenação de iniciativas e empreendimentos, municipais ou em parceria, de carácter imperativo ou estratégico para o desenvolvimento concelhio no domínio das acessibilidades
DOMH	DOMH/DIEU	PLANEAMENTO, CONTROLE E PROGRAMAÇÃO DA MOBILIDADE/SINALIZAÇÃO E TRÂNSITO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Efetuar o lançamento e proceder à fiscalização de empreitadas; Gerir contratos de fornecimento de Mobiliário Urbano (MU) – Abrigos e Sinalização Direcional; Monitorizar e planear a rede de transportes coletivos; Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito do Setor; Participar nas vistorias de receções provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Efetuar o estudo, implementação, manutenção e conservação da sinalização semafórica e painéis dinâmicos; Assegurar a execução de obras de forma a criar condições de circulação e utilização dos transportes públicos; Proceder à monitorização e análise de dados, levantamento da sinistralidade de acordo com os critérios da Entidade Nacional de Sinistralidade Rodoviária; Assegurar o Plano Municipal de Segurança Rodoviária; Assegurar o planeamento, a programação e a coordenação de iniciativas e empreendimentos, municipais ou em parceria, de carácter imperativo ou estratégico para o desenvolvimento concelhio no domínio das acessibilidades
DOMH	DOMH/DIEU	PLANEAMENTO, CONTROLE E PROGRAMAÇÃO DA MOBILIDADE/SINALIZAÇÃO E TRÂNSITO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Efetuar o lançamento e proceder à fiscalização de empreitadas; Gerir contratos de fornecimento de Mobiliário Urbano (MU) – Abrigos e Sinalização Direcional; Monitorizar e planear a rede de transportes coletivos; Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito do Setor; Participar nas vistorias de receções provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Efetuar o estudo, implementação, manutenção e conservação da sinalização semafórica e painéis dinâmicos; Assegurar a execução de obras de forma a criar condições de circulação e utilização dos transportes públicos; Proceder à monitorização e análise de dados, levantamento da sinistralidade de acordo com os critérios da Entidade Nacional de Sinistralidade Rodoviária; Assegurar o Plano Municipal de Segurança Rodoviária; Assegurar o planeamento, a programação e a coordenação de iniciativas e empreendimentos, municipais ou em parceria, de carácter imperativo ou estratégico para o desenvolvimento concelhio no domínio das acessibilidades
DIVISÃO DE HABITAÇÃO							
DOMH	DOMH/DH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DOMH	DOMH/DH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de arquitectura	Elaboração de estudos, pareceres, informações e outra documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito da política municipal de habitação; programação e execução de projetos de edifícios habitacionais de custos controlados, infraestruturas, equipamentos e arranjos exteriores no âmbito de empreendimentos de habitação social; desenvolvimento de estudos urbanísticos com vista à promoção de habitação de custos controlados; realização das diligências e procedimentos necessários à reabilitação/requalificação do parque habitacional degradado do Concelho, bem como determinação, no âmbito desses programas de reabilitação, da execução coerciva de obras de conservação e manutenção necessárias à correção de más condições de segurança ou salubridade das habitações
DOMH	DOMH/DH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica (ao Departamento e unidades orgânicas dependentes/à Divisão), nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DOMH	DOMH/DH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar informações e pareceres técnicos; Organizar processos relativos à realização de procedimentos para execução de obras por empreitada em conformidade com o disposto no CCP, instruindo os mesmos com mapa de quantidades e orçamento, caderno de encargos, convite/ programa de procedimento e outros documentos considerados necessários, designadamente; Exercer todas as funções de direção técnica de fiscalização de empreitadas de obras públicas, que inclui o acompanhamento de obra, verificação do cumprimento do programa de trabalhos, controlo de custos e controlo da qualidade da execução dos trabalhos e dos materiais aplicados nas empreitadas, e cumulativamente o exercício das funções de representante do dono da obra; Preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de reabilitação, manutenção, reparação e conservação dos prédios e fogos municipais de habitação existentes; Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custos e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Elaborar mapas de medições, de quantidades e respetivas estimativas orçamentais; Realizar vistorias técnicas elaborando os respetivos relatórios e propostas de intervenção;
DOMH	DOMH/DH	ESTUDOS, PLANEAMENTO E CONTROLE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área sociologia	Elaborar pareceres, relatórios e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Colaborar na elaboração de estudos, mediante a conceção e aplicação de ferramentas metodológicas de investigação social; Realizar o recenseamento da população residente em alojamentos precários; Realizar diagnósticos das necessidades familiares e promover medidas de equidade e apoio social; Elaborar e monitorizar o Plano Local de Habitação do Concelho de Odivelas; Propor atividades/iniciativas no âmbito do Protocolo com Associação Portuguesa de Famílias Numerosas; Registrar toda a atividade da Divisão em base de dados; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DOMH	DOMH/DH	ESTUDOS, PLANEAMENTO E CONTROLE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica no domínio da Habitação; Assegurar o estudo, preparação e execução das decisões a tomar pelos órgãos municipais competentes no âmbito da política municipal de habitação, promovendo a elaboração de programas habitacionais e definindo a intervenção municipal face a iniciativas públicas e privadas; Promover o estudo e o levantamento das necessidades de habitação no Concelho, em parceria com outros serviços municipais, de acordo com o Nova Geração de Políticas de Habitação; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços.
DOMH	DOMH/DH	HABITAÇÃO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DOMH	DOMH/DH	PROMOÇÃO, CONSTRUÇÃO E REABILITAÇÃO DE HABITAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza administrativa ao setor; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à emissão de certidões; Operar na plataforma eletrónica BIZGOV; Registrar relatórios no Portal da contratação pública; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DOMH	DOMH/DH	PROMOÇÃO, CONSTRUÇÃO E REABILITAÇÃO DE HABITAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Realizar vistorias técnicas de construção civil e respetivos relatórios; Elaborar informações; Acompanhar e fiscalizar obras em fogos de habitação municipal; Apoio técnico em vistorias; Realizar consultas de mercado no âmbito da construção civil; Proceder à elaboração de medições, orçamentos e outras peças processuais para lançamento de empreitadas; Proceder à elaboração de desenhos e levantamento de fogos municipais; Consultar processos de construção; Proceder à execução de levantamentos relativos a núcleos de construções precárias; Efetuar atendimento telefónico e presencial

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DOMH	DOMH/DH	PROMOÇÃO, CONSTRUÇÃO E REABILITAÇÃO DE HABITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de arquitetura	Elaborar pareceres, informações e relatórios; Elaborar documentação técnica, designadamente mapas de quantidades e orçamentos, autos de consignação, receção provisória e definitiva, peças para concursos, autos de medição e faturas e cálculos de preços técnicos, projetos de reabilitação; Acompanhar os técnicos em vistorias e obras com recurso a registo fotográfico e realizar os respetivos relatórios e proposta de atuação; Monitorizar ou atualizar a lista de fogos municipais e devolutos; Participar como júri de procedimentos de empreitadas de obras públicas; Participar em reuniões de condomínio; Operar na plataforma eletrónica BIZGOV; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DOMH	DOMH/DH	PROMOÇÃO, CONSTRUÇÃO E REABILITAÇÃO DE HABITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de arquitetura / engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e relatórios; Elaborar documentação técnica no âmbito da atividade da unidade orgânica, designadamente, elaboração de projetos de reabilitação de edifícios e fogos municipais, cadernos de encargos, mapas de quantidade e orçamento, peças para procedimentos de empreitada e/ou aquisição de serviços no âmbito do CCP, autos de consignação, receção provisória e definitiva, de medição e faturas e elaboração de cálculos de preços técnicos; Acompanhar e realizar vistorias técnicas conjuntas e obras com recurso a registo fotográfico, realizando os respetivos relatórios e proposta de atuação; Monitorizar ou atualizar a lista de fogos municipais e devolutos; Participar como júri de procedimentos de empreitadas de obras públicas; Participar em reuniões de condomínio; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DOMH	DOMH/DH	PROMOÇÃO, CONSTRUÇÃO E REABILITAÇÃO DE HABITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e relatórios; Elaborar documentação técnica no âmbito da atividade da unidade orgânica, designadamente, em intervenções de reabilitação, manutenção e conservação de edifícios e fogos municipais, cadernos de encargos, mapas de quantidade e orçamento, peças para procedimentos de empreitada e/ou aquisição de serviços no âmbito do CCP, autos de consignação, receção provisória e definitiva, de medição e faturas e elaboração de cálculos de preços técnicos; Acompanhar e realizar vistorias técnicas conjuntas e obras com recurso a registo fotográfico, realizando os respetivos relatórios e proposta de atuação; Monitorizar ou atualizar a lista de fogos municipais e devolutos; Participar como júri de procedimentos de empreitadas de obras públicas; Participar em reuniões de condomínio; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL E TRANSPORTES							
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar a distribuição do expediente; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Preparar, elaborar e executar as propostas de oferta de atividades de sensibilização ambiental para a comunidade escolar; Elaborar guias ambientais destinados a todos os municípios; Elaborar planos de educação e sensibilização ambiental; Planejar ações de educação e sensibilização ambiental e Ateliés, bem como realizar Workshops e outras iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica.
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Conceber e elaborar estudos e projetos de requalificação e renaturalização de linhas de água; Acompanhar empreitadas de obras públicas; Elaborar informações e pareceres de caráter técnico no domínio da Engenharia Civil; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação; Preparar e elaborar processos de consulta para lançamento de empreitadas; Participar em júris de procedimentos no âmbito das empreitadas de obras públicas; colaborar na realização de vistorias técnicas no domínio da Engenharia Civil; Efetuar o lançamento e proceder à fiscalização de empreitadas.
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia ambiental	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Intervir em situações de degradação ambiental causada pela presença de vetores infestantes ou animais errantes; Realizar campanhas de monitorização nas temáticas do setor; Elaborar relatórios diversos de apoio ao Setor; Preparar, organizar e calendarizar as campanhas de desratização, desbaratização e desinfestação; Análise das reclamações rececionadas no Setor; Análise e acompanhamento de assuntos relacionados com a insalubridade da via pública; Efetuar a receção, registo e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica ao Departamento e unidades orgânicas que o integram, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DGAT	DGAT	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO NO ÂMBITO DA GESTÃO AMBIENTAL E TRANSPORTES	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C.S		Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DIVISÃO DE AMBIENTE							
DGAT	DGAT/DA	AMBIENTE	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DGAT	DGAT/DA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito da Divisão; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Planejar e organizar reuniões e outros compromissos da chefia, garantindo a preparação da documentação de apoio, equipamento e outros meios necessários à realização dos mesmos; Efetuar pesquisa de documentos relevantes para a unidade orgânica.
DGAT	DGAT/DA	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar a limpeza das ruas do cemitério; Efetuar a limpeza das valetas e das sargetas
DGAT	DGAT/DA	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição, recolha e arquivo de expediente; Efetuar processamento de texto de ofícios, faxes e emails; Proceder ao registo de informação relativa a funerais ou exumações, bem como, solicitar as reparações de ossários e gavetões
DGAT	DGAT/DA	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à realização de tarefas decorrentes da função de coveiro, tais como: abrir covas; fazer inumações; Efetuar abaulamentos com areia, exumações de ossadas e arrumação em urna de ossadas; Efetuar a limpeza dos talhões; Transportar pedras e entulhos; Efetuar a limpeza do espaço; Abrir e fechar os portões do cemitério.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGAT	DGAT/DA	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	CTFP - TI		Coordenar e organizar os trabalhadores do cemitério; Convocar os responsáveis e familiares para as exumações dos corpos; Efetuar a manutenção e limpeza das máquinas e dos equipamentos; Marcar as campas e certificar as condições dos corpos a exumar; Pintar e gravar as chapas de ferro; Realizar funerais e abaulamentos
DGAT	DGAT/DA	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		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
DGAT	DGAT/DA	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ENC.BRIGADA SERV. LIMPEZA	ENC.BRIGADA SERV. LIMPEZA	CTFP - TI		Efetuar a limpeza das ruas do cemitério; Efetuar a limpeza das valetas e das sargetas
DGAT	DGAT/DA	CONTROLO E PLANEAMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; ; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DA	CONTROLO E PLANEAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		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
DGAT	DGAT/DA	CONTROLO E PLANEAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		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; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DA	ESTUDOS, PROJETOS E SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de saúde ambiental	Preparar, elaborar e executar as propostas de oferta de atividades de sensibilização ambiental para a comunidade escolar; Elaborar guias ambientais destinados a todos os municípios; Elaborar planos de educação e sensibilização ambiental; Planear ações de educação e sensibilização ambiental e Ateliés, bem como realizar Workshops e outras iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica
DGAT	DGAT/DA	ESTUDOS, PROJETOS E SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Preparar, elaborar e executar as propostas de oferta de atividades de sensibilização ambiental para a comunidade escolar; Elaborar guias ambientais destinados a todos os municípios; Elaborar planos de educação e sensibilização ambiental; Planear ações de educação e sensibilização ambiental e Ateliés, bem como realizar Workshops e outras iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica
DGAT	DGAT/DA	HIGIENE URBANA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TD (CTRC)		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
DGAT	DGAT/DA	HIGIENE URBANA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		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
DGAT	DGAT/DA	HIGIENE URBANA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder a funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos 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
DGAT	DGAT/DA	HIGIENE URBANA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia do ambiente/sanit arista	Elaborar pareceres, informações, ofícios e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Elaborar propostas de melhoria da qualidade de serviço prestado ao município 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

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGAT	DGAT/DA	HIGIENE URBANA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia do ambiente	Elaborar pareceres, informações, ofícios e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Elaborar propostas de melhoria da qualidade de serviço prestado ao município no âmbito da limpeza urbana; Desenvolver e implementar planos de gestão operacional de resíduos ao nível da varredura manual e mecânica; Analisar e sistematizar a informação relacionada com a evolução da produção e remoção de resíduos urbanos, por tipologia e destino final; Assegurar a limpeza de locais de deposição indevida de resíduos respeitando a hierarquia de gestão de resíduos; Promover a gestão de campanhas de informação junto das populações; Definir, programar e organizar os circuitos de varredura mecânica; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DA	HIGIENE URBANA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à análise, verificação e avaliação de ocorrências no âmbito da insalubridade habitacional e pública; Proceder à elaboração de propostas de intervenção visando a resolução adequada das irregularidades detetadas; Proceder ao encaminhamento das situações que não se inserem nas competências do Município para as entidades competentes; Proceder ao desenvolvimento e acompanhamento de processos relativos à realização de Acordos Adicionais de Execução com as Juntas de Freguesia; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DA	PLANEAMENTO, INTERVENÇÃO E MONITORIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de gestão do ambiente	Preparar, elaborar e executar as propostas de oferta de atividades de sensibilização ambiental para a comunidade escolar; Elaborar guias ambientais destinados a todos os municípios; Elaborar planos de educação e sensibilização ambiental; Planear ações de educação e sensibilização ambiental e Ateliés, bem como realizar Workshops e outras iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica
DGAT	DGAT/DA	PLANEAMENTO, INTERVENÇÃO E MONITORIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de engenharia do ambiente	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Identificar e acompanhar as descargas de águas residuais; Realizar intervenções de limpeza e desobstrução de linhas de água; Avaliar o impacto de obras urbanísticas sobre o ambiente através da participação e emissão de parecer de vistoria; Intervir em situações de degradação ambiental; Analisar, apreciar e acompanhar a implementação do Plano Anual de Controlo da Qualidade da Água (PCQA); Acompanhar o sistema de Medição de Caudal da Simtejo; Elaborar propostas de Programa no âmbito de Controlo de Qualidade da água; Realizar campanhas de monitorização e sensibilização nas temáticas do setor; Classificar e hierarquizar todos os cursos de água do concelho; Acompanhar a estação de monitorização da qualidade do ar em Odivelas, bem como acompanhar a evolução dos níveis de ozono troposférico; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DA	PLANEAMENTO, INTERVENÇÃO E MONITORIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia ambiental	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Identificar e acompanhar as descargas de águas residuais; Realizar intervenções de limpeza e desobstrução de linhas de água; Avaliar o impacto de obras urbanísticas sobre o ambiente através da participação e emissão de parecer de vistoria; Intervir em situações de degradação ambiental; Analisar, apreciar e acompanhar a implementação do Plano Anual de Controlo da Qualidade da Água (PCQA); Acompanhar o sistema de Medição de Caudal da Simtejo; Elaborar propostas de Programa no âmbito de Controlo de Qualidade da água; Realizar campanhas de monitorização e sensibilização nas temáticas do setor; Classificar e hierarquizar todos os cursos de água do concelho; Acompanhar a estação de monitorização da qualidade do ar em Odivelas, bem como acompanhar a evolução dos níveis de ozono troposférico; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DA	PLANEAMENTO, INTERVENÇÃO E MONITORIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de saúde ambiental	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Identificar e acompanhar as descargas de águas residuais; Realizar intervenções de limpeza e desobstrução de linhas de água; Avaliar o impacto de obras urbanísticas sobre o ambiente através da participação e emissão de parecer de vistoria; Intervir em situações de degradação ambiental; Analisar, apreciar e acompanhar a implementação do Plano Anual de Controlo da Qualidade da Água (PCQA); Acompanhar o sistema de Medição de Caudal da Simtejo; Elaborar propostas de Programa no âmbito de Controlo de Qualidade da água; Realizar campanhas de monitorização e sensibilização nas temáticas do setor; Classificar e hierarquizar todos os cursos de água do concelho; Acompanhar a estação de monitorização da qualidade do ar em Odivelas, bem como acompanhar a evolução dos níveis de ozono troposférico; Efetuar atendimento telefónico e presencial

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGAT	DGAT/DA	PLANEAMENTO, INTERVENÇÃO E MONITORIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia sanitária	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DIVISÃO DE ESPAÇOS VERDES							
DGAT	DGAT/DEV	CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS VERDES E DE JARDINS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Apoiar o controlo orçamental do serviço; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DEV	CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS VERDES E DE JARDINS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia florestal	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do setor; Desencadear e acompanhar o procedimento para lançamento de empreitadas; Fiscalizar e acompanhar a execução de obras; Proceder ao acompanhamento das tarefas e atividades sazonais e manutenção de espaços verdes; Planejar e estudar a revitalização de espaços degradados; Acompanhar vistorias; Organizar dias comemorativos e iniciativas diversas
DGAT	DGAT/DEV	CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS VERDES E DE JARDINS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura paisagista	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do setor; Desencadear e acompanhar o procedimento para lançamento de empreitadas; Fiscalizar e acompanhar a execução de obras; Proceder ao acompanhamento das tarefas e atividades sazonais e manutenção de espaços verdes; Planejar e estudar a revitalização de espaços degradados; Acompanhar vistorias; Organizar dias comemorativos e iniciativas diversas
DGAT	DGAT/DEV	CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS VERDES E DE JARDINS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia agrónoma / florestal	Analisar e resolver ou propôr soluções relativamente às indicações de avarias/anomalias dos sistemas de rega; Diagnosticar a existência de problemas no arvoredo municipal; Proceder à elaboração de documentos técnicos, pareceres e relatórios associados à Engenharia Agrónoma / Florestal; Elaborar, controlar e gerir contratos de manutenção de espaços verdes; Proceder à execução de projetos de sistemas de rega, Acompanhar processos de obra por empreitada na área dos espaços verdes.
DGAT	DGAT/DEV	CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS VERDES E DE JARDINS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia de produção agrícola	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do setor; Desencadear e acompanhar o procedimento para lançamento de empreitadas; Fiscalizar e acompanhar a execução de obras; Proceder ao acompanhamento das tarefas e atividades sazonais e manutenção de espaços verdes; Planejar e estudar a revitalização de espaços degradados; Acompanhar vistorias; Organizar dias comemorativos e iniciativas diversas
DGAT	DGAT/DEV	CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS VERDES E DE JARDINS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do setor; Desencadear e acompanhar o procedimento para lançamento de empreitadas; Fiscalizar e acompanhar a execução de obras; Proceder ao acompanhamento das tarefas e atividades sazonais e manutenção de espaços verdes; Planejar e estudar a revitalização de espaços degradados; Acompanhar vistorias; Organizar dias comemorativos e iniciativas diversas
DGAT	DGAT/DEV	ESPAÇOS VERDES	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DGAT	DGAT/DEV	VIVEIROS MUNICIPAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Mobilizar e movimentar terras através de meios mecânicos e manuais; Proceder à instalação de sistemas de drenagem e de rega automáticos; Proceder à plantação de árvores, arbustos e herbáceas; Efetuar a desmatagem, cortar relva e sebes; Realizar tratamentos fitossanitários; Realizar diversas formas de monda; Realizar poda, abate, envazamento de árvores, arbustos e plantas; Efetuar a reprodução de plantas; Efetuar a manutenção de equipamento urbano e conservação dos equipamentos mecânicos e ferramentas utilizadas; Recolher e transportar resíduos
DGAT	DGAT/DEV	VIVEIROS MUNICIPAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia agrícola	Planejar, 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; Planejar, coordenar e executar os trabalhos de manutenção das instalações e áreas ajardinadas do Viveiro Municipal

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

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DGAT	DGAT/DTO	TRANSPORTES E OFICINAS	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL							
DECS	DECS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Atualizar o Portal Interno do serviço; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DECS	DECS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Atualizar o Portal Interno do serviço; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DECS	DECS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas ao serviço e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão
DECS	DECS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; Conceber, planear a implementação do programas das atividades de enriquecimento curricular (AEC) nas escolas de 1º ciclo de ensino básico da rede pública do concelho de Odivelas
DECS	DECS	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO NO ÂMBITO DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C.S		Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO							
DECS	DECS/DE	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Apoiar Iniciativas; Proceder à orientação e monitorização de visitas e ateliés no âmbito das visitas de estudo a realizar por escolas EB/JI do Concelho de Odivelas que têm como objetivo a promoção do contacto direto com o mundo rural, designadamente, com as atividades agropecuárias; Planificar e desenvolver Ações de Sensibilização; Efetuar atendimento telefónico e presencial

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DECS	DECS/DE	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Monitorizar o fornecimento do serviço de refeições nas unidades de confeção e distribuição; Fazer a gestão do serviço de refeições; Elaborar normas de funcionamento do refeitório escolar na confeção própria e refeições transportadas; Elaborar requerimentos de cedência do espaço de cozinha e refeitório; Elaborar propostas para aquisição de serviços de refeições, manutenção e assistência técnica a equipamentos das EB1's e JI's do Concelho de Odivelas; Participar na realização de vistoria em Ações de Segurança Alimentar com o Instituto Dr. Ricardo Jorge; Realizar inventários em todas as unidades, com levantamento das necessidades de reapetrechamento; Acompanhar as inspeções de equipamentos e redes de gás; Representar a CMO nas Reuniões dos Conselhos Gerais de Educação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DECS	DECS/DE	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de ciências sociais e humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Monitorizar o fornecimento do serviço de refeições nas unidades de confeção e distribuição; Fazer a gestão do serviço de refeições; Elaborar normas de funcionamento do refeitório escolar na confeção própria e refeições transportadas; Elaborar requerimentos de cedência do espaço de cozinha e refeitório; Elaborar propostas para aquisição de serviços de refeições, manutenção e assistência técnica a equipamentos das EB1's e JI's do Concelho de Odivelas; Participar na realização de vistoria em Ações de Segurança Alimentar com o Instituto Dr. Ricardo Jorge; Realizar inventários em todas as unidades, com levantamento das necessidades de reapetrechamento; Acompanhar as inspeções de equipamentos e redes de gás; Representar a CMO nas Reuniões dos Conselhos Gerais de Educação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DECS	DECS/DE	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Nutricionista	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Colaborar na definição de políticas alimentares destinadas aos refeitórios escolares; Elaborar um plano de ementas de acordo com os princípios de uma alimentação equilibrada e adequadas às necessidades das crianças em idade escolar; Assegurar e monitorizar o fornecimento de dietas personalizadas às crianças por motivos de doença e/ou motivos étnicos; Realizar visitas de avaliação e monitorização aos refeitórios escolares; Colaborar na avaliação e identificação de necessidades estruturais, materiais, de mobiliário e equipamentos nos refeitórios escolares; Analisar e monitorizar os resultados microbiológicos das refeições; Colaborar na avaliação do grau de satisfação existente nos refeitórios escolares; Promover hábitos alimentares saudáveis nos refeitórios escolares; Colaborar na identificação das necessidades de formação
DECS	DECS/DE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito da Divisão; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Planear e organizar reuniões e outros compromissos da chefia/direção, garantindo a preparação da documentação de apoio, equipamento e outros meios necessários à realização dos mesmos; Efetuar pesquisa de documentos relevantes para a unidade orgânica.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DECS	DECS/DE	CANDIDATURAS/FINANCIAMENTO EXTERNO, REDE PORTUGUESA DE CIDADES EDUCADORAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Gerir o Parque Escolar e apetrechamento/mobiliário; Acompanhar e monitorizar a construção e beneficiação de escolas básicas e jardins-de-infância da rede pública em articulação com o serviço de Obras; Elaborar o diagnóstico das condições da habitabilidade e conforto dos EE (EB1/JI); Monitorizar e Gerir os contratos de assistência técnica a fotocopiadoras, faxes e alarmes nos EB1 e JI; Concessionar, programar e implementar medidas de apoio ao funcionamento dos EE, através da atribuição dos subsídios de material didático, fundo maneo e telefones; Elaborar o levantamento, diagnóstico e inspeção das condições de segurança dos equipamentos desportivos, lúdicos das EB1/JI; Monitorizar e Gerir o PAGIEE (Programa de Apoio à Gestão das Instalações e Equipamentos Escolares); Monitorizar a faturação relativa aos consumos de água e eletricidade nos EE; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DE	EDUCAÇÃO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DECS	DECS/DE	GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS ESCOLARES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Monitorizar o fornecimento do serviço de refeições nas unidades de confeção e distribuição; Fazer a gestão do serviço de refeições; Elaborar normas de funcionamento do refeitório escolar na confeção própria e refeições transportadas; Elaborar requerimentos de cedência do espaço de cozinha e refeitório; Elaborar propostas para aquisição de serviços de refeições, manutenção e assistência técnica a equipamentos das EB1's e JI's do Concelho de Odivelas; Participar na realização de vistoria em Ações de Segurança Alimentar com o Instituto Dr. Ricardo Jorge; Realizar inventários em todas as unidades, com levantamento das necessidades de reapetrechamento; Acompanhar as inspeções de equipamentos e redes de gás; Representar a CMO nas Reuniões dos Conselhos Gerais de Educação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DECS	DECS/DE	GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS ESCOLARES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DE	GESTÃO DE PROLONGAMENTO DE HORÁRIO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área ciências da educação	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; 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

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DECS	DECS/DE	GESTÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão.
DECS	DECS/DE	GESTÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial;
DECS	DECS/DE	GESTÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências sociais e humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Estabelecer o rácio de Pessoal não docente (PND) para cada estabelecimento de Ensino (EE); Gerir os recursos humanos referentes ao PND; Elaborar o levantamento de necessidades e aquisição do fardamento dos trabalhadores não docentes; Enviar os dados referentes ao número de trabalhadores não docentes à DRELVLT, 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
DECS	DECS/DE	GESTÃO FINANCEIRA DE REFEIÇÕES ESCOLARES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área educação	Proceder ao controlo e gestão orçamental da unidade orgânica; Gerir a aplicação informática da gestão de refeições escolares SIGA-EDUBOX.
DECS	DECS/DE	GESTÃO FINANCEIRA DE REFEIÇÕES ESCOLARES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder ao controlo e gestão orçamental da unidade orgânica; Gerir a aplicação informática da gestão de refeições escolares SIGA-EDUBOX.
DECS	DECS/DE	PESSOAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TD (CTRC)		Controlar as entradas e saídas dos alunos; Vigiar e dar assistência aos alunos; Proceder à limpeza das salas e espaços escolares; Proceder à tiragem de fotocópias; Proceder ao acompanhamento dos alunos ao hospital; Efetuar e receber chamadas; Acompanhar os alunos na sala de aula; Preparar o material para os alunos; Entregar os lanches; Recolher e fazer a contagem das senhas de refeição; Acompanhar e encaminhar todos os visitantes no estabelecimento escolar; Preparar as sandes e bolos para serem vendidos no bar da escola; Receber os produtos dos fornecedores; Arrumar os livros da Biblioteca; Organizar os dossiers das requisições domiciliárias; Participar na elaboração das diversas exposições temáticas na Biblioteca Escolar; Selecionar os livros para recuperação ou expurgo; Registrar os livros na base de dados – Bibliobase; Efetuar o inventário anual dos livros; Acompanhar crianças com necessidades especiais
DECS	DECS/DE	PESSOAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Controlar as entradas e saídas dos alunos; Vigiar e dar assistência aos alunos; Proceder à limpeza das salas e espaços escolares; Proceder à tiragem de fotocópias; Proceder ao acompanhamento dos alunos ao hospital; Efetuar e receber chamadas; Acompanhar os alunos na sala de aula; Preparar o material para os alunos; Entregar os lanches; Recolher e fazer a contagem das senhas de refeição; Acompanhar e encaminhar todos os visitantes no estabelecimento escolar; Preparar as sandes e bolos para serem vendidos no bar da escola; Receber os produtos dos fornecedores; Arrumar os livros da Biblioteca; Organizar os dossiers das requisições domiciliárias; Participar na elaboração das diversas exposições temáticas na Biblioteca Escolar; Selecionar os livros para recuperação ou expurgo; Registrar os livros na base de dados – Bibliobase; Efetuar o inventário anual dos livros; Acompanhar crianças com necessidades especiais

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DECS	DECS/DE	PESSOAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à coordenação dos assistentes operacionais e distribuição do trabalho; Efetuar o atendimento no bar aos professores; Proceder à distribuição do serviço externo; Efetuar a gestão e requisição dos produtos de higiene; Controlar a assiduidade dos professores
DECS	DECS/DE	PESSOAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Atualizar os Processos dos alunos; Pesquisar e atualizar a legislação relativamente à área escolar; Aplicar o programa JPM/Alunos e controlar a aplicação informática MISI; Aplicar o programa multiuso – requisitar os cartões de alunos e gerir os mesmos; Atualizar os registos biográficos; Enviar e rececionar processos individuais de Docentes devidamente completos e com a informação atualizada; Efetuar a inscrição e descontos de docentes na Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE; Elaborar termo de nomeação de docentes; Elaborar contratos anuais de Pessoal Docente; Efetuar o pedido de colocação de docentes on-line, na bolsa de emprego, para colmatar necessidades temporárias ou anuais; Enviar requerimentos de pedidos de juntas médicas para CGA, ADSE e DREL; Elaborar os pedidos de aposentação; Efetuar a contagem de tempo de serviço; Atualização de entradas e saídas de trabalhadores no programa GPV; Proceder ao arquivo de processos; Controlar os mapas de férias; Proceder à gestão de pessoal docente e vencimentos; Emitir guias de descontos para tesouraria; Proceder à execução de compras públicas nas plataformas do MEC; Dar entrada das faturas; Escriturar 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
DECS	DECS/DE	PESSOAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas ao serviço e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão
DECS	DECS/DE	PESSOAL NÃO DOCENTE	CHEFE SERV. ADM. ESCOLAR	CHEFE SERV. ADM. ESCOLAR	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas ao serviço e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens pertencentes ao estabelecimento de ensino; Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola; Cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo
DECS	DECS/DE	PLANEAMENTO E GESTÃO DA REDE EDUCATIVA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DECS	DECS/DE	PLANEAMENTO E GESTÃO DA REDE EDUCATIVA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Implementar e rever a Carta Educativa de Odivelas; Representar o Município de Odivelas no Órgão de Gestão das Escolas e Agrupamentos de Escolas; Caracterizar o Sistema Educativo; Caracterizar o funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública no Pré-escolar, no Ensino Básico e no Ensino Secundário; Planear e gerir a Rede Escolar; Produzir e manter atualizada um sistema permanente de informação sobre a população escolar do Concelho e sobre níveis de sucesso e insucesso escolar nas escolas do Concelho; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DE	PLANEAMENTO E GESTÃO DA REDE EDUCATIVA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Acompanhar a nível psicopedagógico os alunos referenciados como situações de risco ou perigo; Realizar avaliações psicológicas e psicopedagógicas; Reunir com os encarregados de educação, diretores de turma, grupo de docentes de educação especial, professores, técnicos exteriores à escola, entidades locais e externas; Proceder à orientação escolar e profissional dos alunos; Intervir na Comunidade Educativa; Colaborar com o grupo de docentes de educação especial do agrupamento; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DE	TRANSPORTES ESCOLARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Receber e entregar as crianças/jovens/adultos com necessidades educativas especiais (NEE) da residência para estabelecimento de ensino; Acompanhar o transporte das crianças/jovens/adultos com NEE
DECS	DECS/DE	TRANSPORTES ESCOLARES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Monitorizar o fornecimento do serviço de refeições nas unidades de confeção e distribuição; Fazer a gestão do serviço de refeições; Elaborar normas de funcionamento do refeitório escolar na confeção própria e refeições transportadas; Elaborar requerimentos de cedência do espaço de cozinha e refeitório; Elaborar propostas para aquisição de serviços de refeições, manutenção e assistência técnica a equipamentos das EB1's e JI's do Concelho de Odivelas; Participar na realização de vistoria em Ações de Segurança Alimentar com o Instituto Dr. Ricardo Jorge; Realizar inventários em todas as unidades, com levantamento das necessidades de reapetrechamento; Acompanhar as inspeções de equipamentos e redes de gás; Representar a CMO nas Reuniões dos Conselhos Gerais de Educação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DIVISÃO DE PROJETOS EDUCATIVOS, IGUALDADE E CIDADANIA							
DECS	DECS/DPEIC	APOIO À ESCOLA E À FAMÍLIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder ao acompanhamento dos alunos do Jardim de Infância e do 1º Ciclo; Desenvolver programas de capacitação parental; Promover competências parentais básicas, reforçando o papel da família como promotora do sucesso e bem-estar da criança
DECS	DECS/DPEIC	APOIO À ESCOLA E À FAMÍLIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DECS	DECS/DPEIC	APOIO À ESCOLA E À FAMÍLIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área serviço social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica;Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço;Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica;Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos;Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área;Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DPEIC	APOIO À ESCOLA E À FAMÍLIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica;Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço;Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica;Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos;Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área;Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DPEIC	APOIO À ESCOLA E À FAMÍLIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicologia	Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços da CMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador/SEI; Prestar apoio à escola e seus serviços, articulando com a rede local, designadamente centros de saúde, hospitais, segurança social, CPCJ e outros que proporcionem respostas complementares às necessidades dos alunos e suas famílias; Proceder à avaliação diagnóstica de alunos com fatores de risco aos níveis escolar, emocional, social e vocacional, geradores de insucesso e abandono escolar; Proceder à elaboração de planos de intervenção, acompanhamento e encaminhamento de alunos em risco; Proceder ao desenvolvimento de ações de sensibilização e/ou workshops para os Agentes Educativos, abordando variados temas relacionados com diversas problemáticas; Proceder à criação, desenvolvimento e implementação de projetos sazonais sobre temáticas específicas decorrentes das necessidades manifestadas pelas escolas
DECS	DECS/DPEIC	APOIO À ESCOLA E À FAMÍLIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços da CMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador/SEI; Prestar apoio à escola e seus serviços, articulando com a rede local, designadamente centros de saúde, hospitais, segurança social, CPCJ e outros que proporcionem respostas complementares às necessidades dos alunos e suas famílias; Proceder à avaliação diagnóstica de alunos com fatores de risco aos níveis escolar, emocional, social e vocacional, geradores de insucesso e abandono escolar; Proceder à elaboração de planos de intervenção, acompanhamento e encaminhamento de alunos em risco; Proceder ao desenvolvimento de ações de sensibilização e/ou workshops para os Agentes Educativos, abordando variados temas relacionados com diversas problemáticas; Proceder à criação, desenvolvimento e implementação de projetos sazonais sobre temáticas específicas decorrentes das necessidades manifestadas pelas escolas
DECS	DECS/DPEIC	APOIO À ESCOLA E À FAMÍLIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área serviço social	Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços da CMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador/SEI; Prestar apoio à escola e seus serviços, articulando com a rede local, designadamente centros de saúde, hospitais, segurança social, CPCJ e outros que proporcionem respostas complementares às necessidades dos alunos e suas famílias; Proceder à avaliação diagnóstica de alunos com fatores de risco aos níveis escolar, emocional, social e vocacional, geradores de insucesso e abandono escolar; Proceder à elaboração de planos de intervenção, acompanhamento e encaminhamento de alunos em risco; Proceder ao desenvolvimento de ações de sensibilização e/ou workshops para os Agentes Educativos, abordando variados temas relacionados com diversas problemáticas; Proceder à criação, desenvolvimento e implementação de projetos sazonais sobre temáticas específicas decorrentes das necessidades manifestadas pelas escolas
DECS	DECS/DPEIC	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DECS	DECS/DPEIC	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DECS	DECS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Receber e entregar as crianças/jovens/adultos com necessidades educativas especiais (NEE) da residência para estabelecimento de ensino; Acompanhar o transporte das crianças/jovens/adultos com NEE
DECS	DECS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;
DECS	DECS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar apoio a iniciativas de Inglês, Novas Tecnologias e Internet Sénior; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DECS	DECS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito da intervenção social do Concelho; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Assegurar a representação da Câmara Municipal em diversos projetos, Núcleos, Iniciativas, entre outros; Supervisionar e/ou acompanhar a Oficina Domiciliária e o Banco Local de Voluntariado; Acompanhar as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), ONG's e Confissões Religiosas; Realizar atendimento e acompanhamento de munícipes em situação de pobreza, dependência e ou/vulnerabilidade social e/ou risco social; Rececionar e analisar os requerimentos no âmbito do Fundo de Emergência Social do município de Odivelas; Coordenar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado da CMO; Elaborar o Plano de Ação anual e o relatório de execução do plano do CLASO; Gerir e acompanhar a Rede Social; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Rececionar, analisar e operacionalizar as candidaturas no âmbito do Programa de Apoio ao Município de Odivelas; Gerir o Banco Local de Voluntariado de Odivelas; Gerir o Serviço de Informação e Mediação para Pessoas com Deficiência
DECS	DECS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de relações públicas e publicidade	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências sociais e humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DECS	DECS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços da CMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador/SEI; Prestar apoio à escola e seus serviços, articulando com a rede local, designadamente centros de saúde, hospitais, segurança social, CPCJ e outros que proporcionem respostas complementares às necessidades dos alunos e suas famílias; Proceder à avaliação diagnóstica de alunos com fatores de risco aos níveis escolar, emocional, social e vocacional, geradores de insucesso e abandono escolar; Proceder à elaboração de planos de intervenção, acompanhamento e encaminhamento de alunos em risco; Proceder ao desenvolvimento de ações de sensibilização e/ou workshops para os Agentes Educativos, abordando variados temas relacionados com diversas problemáticas; Proceder à criação, desenvolvimento e implementação de projetos sazonais sobre temáticas específicas decorrentes das necessidades manifestadas pelas escolas
DECS	DECS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicologia	Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços da CMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador/SEI; Prestar apoio à escola e seus serviços, articulando com a rede local, designadamente centros de saúde, hospitais, segurança social, CPCJ e outros que proporcionem respostas complementares às necessidades dos alunos e suas famílias; Proceder à avaliação diagnóstica de alunos com fatores de risco aos níveis escolar, emocional, social e vocacional, geradores de insucesso e abandono escolar; Proceder à elaboração de planos de intervenção, acompanhamento e encaminhamento de alunos em risco; Proceder ao desenvolvimento de ações de sensibilização e/ou workshops para os Agentes Educativos, abordando variados temas relacionados com diversas problemáticas; Proceder à criação, desenvolvimento e implementação de projetos sazonais sobre temáticas específicas decorrentes das necessidades manifestadas pelas escolas
DECS	DECS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Gerir o Serviço de Informação e Mediação para Pessoas com Deficiência; Desenvolver uma diversidade de projetos sobre a temática da deficiência, trabalhando em parceria com as escolas e associações de solidariedade social
DECS	DECS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; 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
DECS	DECS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área serviço social	Rececionar e analisar as sinalizações de crianças e jovens em eventual situação de risco; Proceder à avaliação e diagnóstico, em equipa interdisciplinar e interinstitucional, das situações sinalizadas; Elaborar pareceres, informações e relatórios de avaliação, diagnóstico e de acompanhamento da execução das medidas; Praticar atos de execução e assegurar o acompanhamento e gestão dos planos de execução das medidas; Participar nas atividades previstas no Plano de ação da CPCJ; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DECS	DECS/DPEIC	PROJETOS EDUCATIVOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;
DECS	DECS/DPEIC	PROJETOS EDUCATIVOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Apoiar Iniciativas ; Proceder à orientação e monitorização de visitas e ateliés no âmbito das visitas de estudo a realizar por escolas EB/JI do Concelho de Odivelas que têm como objetivo a promoção do contacto direto com o mundo rural, designadamente, com as atividades agropecuárias; Planificar e desenvolver Ações de Sensibilização; Efetuar atendimento telefónico e presencial

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DECS	DECS/DPEIC	PROJETOS EDUCATIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de gestão	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar normas de cedência e utilização de espaços escolares; Apreciar e monitorizar os pedidos de cedência e utilização de espaços escolares para atividades não-escolares; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DPEIC	PROJETOS EDUCATIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da administração escolar e administração educacional	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do setor; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Planejar, realizar e orientar atividades desportivas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DECS	DECS/DPEIC	PROJETOS EDUCATIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Educação Física e Desporto	Apoiar o desenvolvimento das atividades realizadas no âmbito do programa desporto na escola; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da Unidade Orgânica
DECS	DECS/DPEIC	PROJETOS EDUCATIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicologia	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; 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
DECS	DECS/DPEIC	PROJETOS EDUCATIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de equinicultura	Apoiar o desenvolvimento de vários projetos; Articular com os estabelecimentos da rede pública onde funcionam as Unidades de Ensino Estruturado e de Apoio à Multideficiência, com vista à organização anual do projeto em curso; Efetuar a preparação dos agentes terapêuticos (cavalos), tendo em conta a especificidade do trabalho desenvolvido no projeto, com os alunos com necessidades específicas; Proceder à orientação das visitas às explorações animal e agrícola da EPADD
DIVISÃO DE COESÃO SOCIAL							
DECS	DECS/DCS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Garantir o atendimento telefónico e presencial na receção da Divisão; Auxiliar ao agendamento de atendimentos; Efetuar fotocópias e encadernar documentos
DECS	DECS/DCS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, bem como preenchimento de fichas de iniciativa para realojamentos; Elaborar relatórios diversos no âmbito da Divisão; Efetuar o processamento de pagamentos, sorteios e reclamações referentes a pedidos de nível de conservação dos locados; Efetuar a gestão e controlo do orçamento da Divisão; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DECS	DECS/DCS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DECS	DECS/DCS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área serviço social/política social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DCS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área política social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DCS	ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL INTEGRADO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito da intervenção social do Concelho; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Assegurar a representação da Câmara Municipal em diversos projetos, Núcleos, Iniciativas, entre outros; Supervisionar e/ou acompanhar a Oficina Domiciliária e o Banco Local de Voluntariado; Acompanhar as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), ONG's e Confissões Religiosas; Realizar atendimento e acompanhamento de munícipes em situação de pobreza, dependência e ou/vulnerabilidade social e/ou risco social; Rececionar e analisar os requerimentos no âmbito do Fundo de Emergência Social do município de Odivelas; Coordenar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado da CMO; Elaborar o Plano de Ação anual e o relatório de execução do plano do CLASO; Gerir e acompanhar a Rede Social; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Rececionar, analisar e operacionalizar as candidaturas no âmbito do Programa de Apoio ao Município de Odivelas; Gerir o Banco Local de Voluntariado de Odivelas; Gerir o Serviço de Informação e Mediação para Pessoas com Deficiência
DECS	DECS/DCS	ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL INTEGRADO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito da intervenção social do Concelho; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Assegurar a representação da Câmara Municipal em diversos projetos, Núcleos, Iniciativas, entre outros; Supervisionar e/ou acompanhar a Oficina Domiciliária e o Banco Local de Voluntariado; Acompanhar as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), ONG's e Confissões Religiosas; Realizar atendimento e acompanhamento de munícipes em situação de pobreza, dependência e ou/vulnerabilidade social e/ou risco social; Rececionar e analisar os requerimentos no âmbito do Fundo de Emergência Social do município de Odivelas; Coordenar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado da CMO; Elaborar o Plano de Ação anual e o relatório de execução do plano do CLASO; Gerir e acompanhar a Rede Social; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Rececionar, analisar e operacionalizar as candidaturas no âmbito do Programa de Apoio ao Município de Odivelas; Gerir o Banco Local de Voluntariado de Odivelas; Gerir o Serviço de Informação e Mediação para Pessoas com Deficiência
DECS	DECS/DCS	ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL INTEGRADO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de animação sociocultural	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 Odivelas; 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 sócio-cultural; Prestação de informações sobre equipamentos de resposta sociais; Realização de entrevistas com Associações e Instituições para informações diversas
DECS	DECS/DCS	ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL INTEGRADO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		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 Odivelas; 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 sócio-cultural; Prestação de informações sobre equipamentos de resposta sociais; Realização de entrevistas com Associações e Instituições para informações diversas

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DECS	DECS/DCS	ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL INTEGRADO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de ciências sociais e humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DECS	DECS/DCS	COESÃO SOCIAL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DECS	DECS/DCS	GESTÃO DO PARQUE HABITACIONAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar cálculos de renda, emitir mensalmente os respetivos recibos e atualizar os NIB/IBAN dos inquilinos; Validar e solicitar o pagamento das participações às cooperativas de habitação com as quais foi efetuado protocolo; Proceder à elaboração de convocatórias para a Assembleia de Condóminos; Acompanhar e executar diversos atos internos relativos a agregados familiares, valores de rendas, planos de pagamento dos inquilinos municipais; Elaborar contratos de arrendamento; Gerir a aplicação no âmbito da Gestão de Habitação e rendas; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DECS	DECS/DCS	GESTÃO DO PARQUE HABITACIONAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Participar e propor medidas de apoio à instrução de processos de renda dos fogos municipais e sob gestão municipal; Efetuar cálculos de renda, emitir mensalmente os respetivos recibos e atualizar os NIB/IBAN dos inquilinos; Validar e solicitar o pagamento das participações às cooperativas de habitação com as quais foi efetuado protocolo; Efetuar atendimento telefónico e presencial, de cariz técnico
DECS	DECS/DCS	GESTÃO DO PARQUE HABITACIONAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		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
DECS	DECS/DCS	GESTÃO DO PARQUE HABITACIONAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e documentação técnica; Acompanhar os/as técnicos/as aos Bairros Municipais sempre que esteja em causa a adoção de medidas carecidas de suporte jurídico; Procuradora do Município de Odivelas para em seu nome outorgar as escrituras de compra e venda, no âmbito do processo de alienação; Apoiar juridicamente e instruir os processos de determinação do coeficiente de conservação e de reclamações; Proceder à Gestão dos Condomínios e apoio às Administrações em Prédios Municipais; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DCS	GESTÃO DO PARQUE HABITACIONAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de ciências sociais e humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DECS	DECS/DCS	INTERVENÇÃO NA HABITAÇÃO SOCIAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial e agendar atendimentos para os técnicos
DECS	DECS/DCS	INTERVENÇÃO NA HABITAÇÃO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências sociais e humanas	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

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DECS	DECS/DCS	INTERVENÇÃO NA HABITAÇÃO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicologia	Acompanhar a gestão social dos agregados familiares residentes no património habitacional municipal; Aplicar inquéritos de satisfação residencial; Participar e acompanhar as famílias a realojar no âmbito 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
DECS	DECS/DCS	INTERVENÇÃO NA HABITAÇÃO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Acompanhar a gestão social dos agregados familiares residentes no património habitacional municipal; Aplicar inquéritos de satisfação residencial; Participar e acompanhar as famílias a realojar no âmbito 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
DECS	DECS/DCS	INTERVENÇÃO NA HABITAÇÃO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área educação social	Acompanhar a gestão social dos agregados familiares residentes no património habitacional municipal; Aplicar inquéritos de satisfação residencial; Participar e acompanhar as famílias a realojar no âmbito 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
DECS	DECS/DCS	INTERVENÇÃO NA HABITAÇÃO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências sociais e humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DCS	INTERVENÇÃO NA HABITAÇÃO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área serviço social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DCS	INTERVENÇÃO NA HABITAÇÃO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Educação Social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DCS	PLANEAMENTO E REDE SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DECS	DECS/DCS	PLANEAMENTO E REDE SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de ciências sociais e humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DECS	DECS/DCS	PLANEAMENTO E REDE SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área educação social	Elaborar pareceres, relatórios e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Colaborar na elaboração de estudos, mediante a conceção e aplicação de ferramentas metodológicas de investigação social; Realizar o recenseamento da população residente em alojamentos precários; Realizar diagnósticos das necessidades familiares e promover medidas de equidade e apoio social; Elaborar e monitorizar o Plano Local de Habitação do Concelho de Odivelas; Propor atividades/iniciativas no âmbito do Protocolo com Associação Portuguesa de Famílias Numerosas; Registrar toda a atividade da Divisão em base de dados; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DCS	REDE E INTERVENÇÃO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito da Divisão; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Planear e organizar reuniões e outros compromissos da chefia/direção, garantindo a preparação da documentação de apoio, equipamento e outros meios necessários à realização dos mesmos; Efetuar pesquisa de documentos relevantes para a unidade orgânica.
DECS	DECS/DCS	REDE E INTERVENÇÃO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito da intervenção social do Concelho; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Assegurar a representação da Câmara Municipal em diversos projetos, Núcleos, Iniciativas, entre outros; Supervisionar e/ou acompanhar a Oficina Domiciliária e o Banco Local de Voluntariado; Acompanhar as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), ONG's e Confissões Religiosas; Realizar atendimento e acompanhamento de munícipes em situação de pobreza, dependência e ou/vulnerabilidade social e/ou risco social; Rececionar e analisar os requerimentos no âmbito do Fundo de Emergência Social do município de Odivelas; Coordenar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado da CMO; Elaborar o Plano de Ação anual e o relatório de execução do plano do CLASO; Gerir e acompanhar a Rede Social; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Rececionar, analisar e operacionalizar as candidaturas no âmbito do Programa de Apoio ao Município de Odivelas; Gerir o Banco Local de Voluntariado de Odivelas; Gerir o Serviço de Informação e Mediação para Pessoas com Deficiência
DECS	DECS/DCS	VIDA ATIVA E RECURSOS SOCIAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à recolha e entrega de bens doados; Apoiar as diversas iniciativas
DECS	DECS/DCS	VIDA ATIVA E RECURSOS SOCIAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder ao atendimento de munícipes encaminhados para a loja social, nomeadamente entrega de roupa; Recepção, separação e arrumação de roupa; Organização e conservação da loja social
DECS	DECS/DCS	VIDA ATIVA E RECURSOS SOCIAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Conceber e planear iniciativas no âmbito da Unidade Orgânica; Programar, monitorizar e apoiar as Visitas de Estudo; Planificar e desenvolver Ações de Sensibilização; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a 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; Proceder à dinamização de diversos projetos; Proceder à operacionalização do projeto Vigilantes /Patrulheiros; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DECS	DECS/DCS	VIDA ATIVA E RECURSOS SOCIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área política social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito da intervenção social do Concelho; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Assegurar a representação da Câmara Municipal em diversos projetos, Núcleos, Iniciativas, entre outros; Supervisionar e/ou acompanhar a Oficina Domiciliária e o Banco Local de Voluntariado; Acompanhar as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), ONG's e Confissões Religiosas; Realizar atendimento e acompanhamento de munícipes em situação de pobreza, dependência e ou/vulnerabilidade social e/ou risco social; Rececionar e analisar os requerimentos no âmbito do Fundo de Emergência Social do município de Odivelas; Coordenar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado da CMO; Elaborar o Plano de Ação anual e o relatório de execução do plano do CLASO; Gerir e acompanhar a Rede Social; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Rececionar, analisar e operacionalizar as candidaturas no âmbito do Programa de Apoio ao Município de Odivelas; Gerir o Banco Local de Voluntariado de Odivelas; Gerir o Serviço de Informação e Mediação para Pessoas com Deficiência

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DECS	DECS/DCS	VIDA ATIVA E RECURSOS SOCIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área serviço social	Elaborar pareceres, relatórios e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Colaborar na elaboração de estudos, mediante a conceção e aplicação de ferramentas metodológicas de investigação social; Realizar o recenseamento da população residente em alojamentos precários; Realizar diagnósticos das necessidades familiares e promover medidas de equidade e apoio social; Elaborar e monitorizar o Plano Local de Habitação do Concelho de Odivelas; Propor atividades/iniciativas no âmbito do Protocolo com Associação Portuguesa de Famílias Numerosas; Registrar toda a atividade da Divisão em base de dados; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DCS	VIDA ATIVA E RECURSOS SOCIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
GABINETE DE SAÚDE							
DECS	DECS/GS	SAÚDE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;
DECS	DECS/GS	SAÚDE	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Apoiar na organização logística aquando a realização de iniciativas
DECS	DECS/GS	SAÚDE	CARGO DIR. INTERMEDIA 3.º GRAU	CARGO DIR. INTERMEDIA 3.º GRAU	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DECS	DECS/GS	SAÚDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicologia	Promover e/ou participar na implementação de programas, projetos/iniciativas de Promoção da Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção dos Comportamentos Aditivos e de Risco, Doenças Infecciosas, Doenças Oncológicas, Sexualidade Saudável, Alimentação Saudável e Atividade Física, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Postural, Prevenção das Doenças Cérebro-cardiovasculares, Promoção da saúde Materno Infantil, da Criança e do Adolescente, realização de rastreios diversos, entre outras, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestes domínios; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na promoção de ações de informação e/ou sensibilização e ações de formação no âmbito das matérias desenvolvidas no Gabinete; Elaborar propostas de acordos parcerias/protocolos de cooperação e Promover e implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção.

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

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

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DECS	DECS/GS	SAÚDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicologia	Promover e/ou participar na implementação de programas, projetos/iniciativas de Promoção da: Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção das Toxicodependências 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 imigrantes e/ou em situação de vulnerabilidade social.
DEPARTAMENTO DE DESPORTO, CULTURA E TURISMO							
DDCT	DDCT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DDCT	DDCT	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO NO ÂMBITO DO DESPORTO, CULTURA E TURISMO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C.S		Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO							
DDCT	DDCT/DDD	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço
DDCT	DDCT/DDD	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Prestar apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Prestar o apoio administrativo no âmbito do movimento associativo desportivo do Concelho de Odivelas; Acompanhar as férias desportivas enquanto monitor; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DDCT	DDCT/DDD	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza técnica e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Prestar apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Prestar o apoio técnico no âmbito do movimento associativo desportivo do Concelho de Odivelas
DDCT	DDCT/DDD	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Apoio aos eventos desportivos; Análise e gestão dos conteúdos do desporto; Análise de conteúdos de imagem e procedimentos para as aquisições necessárias; Reserva dos materiais promocionais da DDD; Tradução para inglês de relatórios e de outros documentos
DDCT	DDCT/DDD	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Educação Física e Desporto	Proceder ao controlo do mapa de orçamento da DDD; Elaborar relatórios no âmbito do orçamento; Elaborar e analisar processos de aquisição de serviços; Elaborar ou Analisar Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo, Acordos de Gestão e Propocelos.
DDCT	DDCT/DDD	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Educação Física e Desporto	Prestar apoio técnico à chefia; Proceder à elaboração de Regulamentos e acordos de gestão; Coordenar o grupo de trabalho das iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Elaborar relatórios

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDCT	DDCT/DDD	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área relações públicas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DDCT	DDCT/DDD	ASSOCIATIVISMO DESPORTIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Prestar o apoio administrativo no âmbito do movimento associativo desportivo do Concelho; Prestar apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Colaboração na atualização da Carta desportiva e equipamentos desportivos do Concelho de Odivelas; 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
DDCT	DDCT/DDD	ASSOCIATIVISMO DESPORTIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à gestão dos pavilhões desportivos, sob gestão municipal (equipamentos e recursos humanos); Proceder à gestão do economato; Planear e organizar a cedência das instalações desportivas; Proceder à criação e atualização das bases de dados e registo municipal do movimento associativo; Analisar candidaturas e elaborar propostas ao abrigo das medidas de diversos Programas no âmbito do serviço
DDCT	DDCT/DDD	ASSOCIATIVISMO DESPORTIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Analisar candidaturas e elaborar propostas ao abrigo do Programa de Apoio ao Movimento Associativo de Odivelas (PAMO); Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DDCT	DDCT/DDD	AVALIAÇÃO, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Coadjuvar os técnicos, coordenadores de iniciativas, na organização de eventos desportivos, tal como, efetuar a logística, acompanhamento e o transporte de materiais e acompanhamento presencial nas iniciativas; Coadjuvar no grupo de trabalho de Apoio aos Clubes nas propostas a apresentar
DDCT	DDCT/DDD	AVALIAÇÃO, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder ao planeamento, programação e aplicação de dinâmicas, exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador das aulas; Realizar avaliações iniciais e finais a cada um dos seus alunos; Efetuar a Gestão partilhada da base de dados do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Planear iniciativas do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Elaborar propostas de aquisição de equipamento e material desportivo e/ou gestão de material desportivo; Colaborar em eventos e outros projetos da Divisão de Desenvolvimento Desportivo.
DDCT	DDCT/DDD	AVALIAÇÃO, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Prestar o apoio administrativo no âmbito do movimento associativo desportivo do Concelho; Prestar apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Análise e planeamento de projetos desportivos. Acompanhar as férias desportivas enquanto monitor
DDCT	DDCT/DDD	AVALIAÇÃO, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	área animação cultural	Proceder à coordenação e participação na organização de eventos desportivos, de âmbito internacional e nacional, organizados pela CMO e por entidades externas, tal como, coordenar e promover reuniões internas e com entidades externas, acompanhamento presencial das iniciativas; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails e outra documentação
DDCT	DDCT/DDD	AVALIAÇÃO, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área educação física e desporto	Coordenar o grupo de trabalho de Apoio aos Clubes; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Coordenar e promover reuniões internas e com entidades externas; Proceder à emissão de pareceres e análise de propostas no âmbito de projetos e iniciativas promovidas pela CMO; Proceder à coordenação e participação na organização das Férias de Verão.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDCT	DDCT/DDD	AVALIAÇÃO, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Educação Física e Desporto	Proceder ao planeamento, programação e aplicação de dinâmicas, exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de Ginástica Sénior; Realizar avaliações iniciais e finais a cada um dos seus alunos de Ginástica Sénior para adequação do planeamento anual; Efetuar a Gestão e Atendimento (presencial e telefónico) de alunos do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior (esclarecimento de dúvidas, pedidos de alteração de atividades, horários, locais de prática, etc.); Efetuar a Gestão partilhada da base de dados do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior no âmbito das atividades de Piscina; Planear iniciativas do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Elaborar propostas de aquisição de equipamento e material desportivo e /ou gestão de material desportivo; Colaborar em eventos e outros projetos da Divisão de Desenvolvimento Desportivo
DDCT	DDCT/DDD	AVALIAÇÃO, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Educação Física e Desporto	Proceder à Coordenação do programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Proceder ao planeamento, organização, participação e monitorização de atividades desportivas; Proceder à apresentação de propostas com vista a valorizar/promover a prática desportiva sénior; Gerir os recursos humanos da área técnica no âmbito do Clube do Movimento; Assegurar a qualidade técnica e pedagógica das aulas lecionadas, bem como de todos os recursos pedagógicos necessários para as mesmas; Promover o desenvolvimento de eventos desportivos e respetivo enquadramento dos mesmos.
DDCT	DDCT/DDD	AVALIAÇÃO, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Motricidade Humana - ramos educação especial e reabilitação	Proceder ao planeamento, programação e aplicação de dinâmicas, exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de Ginástica Sénior; Realizar avaliações iniciais e finais a cada um dos seus alunos de Ginástica Sénior para adequação do planeamento anual; Efetuar a Gestão e Atendimento (presencial e telefónico) de alunos do Desporto Sénior (esclarecimento de dúvidas, pedidos de alteração de atividades, horários, locais de prática, etc.); Efetuar a Gestão partilhada da base de dados do Desporto Sénior no âmbito da atividade de Ginástica Sénior; Planear iniciativas no âmbito de programas de Desporto Sénior; Elaborar propostas de aquisição de equipamento e material desportivo e /ou gestão de material desportivo; Colaborar em eventos e outros projetos da Divisão de Desenvolvimento Desportivo
DDCT	DDCT/DDD	AVALIAÇÃO, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Ciências do Desporto e Educação Física	Proceder ao planeamento, programação e aplicação de dinâmicas, exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de Ginástica Sénior; Realizar avaliações iniciais e finais a cada um dos seus alunos de Ginástica Sénior para adequação do planeamento anual; Efetuar a Gestão e Atendimento (presencial e telefónico) de alunos do Desporto Sénior (esclarecimento de dúvidas, pedidos de alteração de atividades, horários, locais de prática, etc.); Efetuar a Gestão partilhada da base de dados do Desporto Sénior; Planear iniciativas no âmbito do Desporto Sénior; Elaborar propostas de aquisição de equipamento e material desportivo e /ou gestão de material desportivo; Colaborar em eventos e outros projetos da Divisão de Desenvolvimento Desportivo; Proceder à tramitação de processos de seguro de acidentes pessoais
DDCT	DDCT/DDD	AVALIAÇÃO, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Ciências do Desporto e Educação Física	Efetuar o planeamento e organização da cedência de instalações desportivas aos clubes; Criar e atualizar as bases de dados e registo municipal do movimento associativo na Divisão; Analisar candidaturas e elaborar propostas no âmbito dos programas desenvolvidos pela unidade orgânica
DDCT	DDCT/DDD	AVALIAÇÃO, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da Reabilitação e tratamento terapêutico	Realizar e gerir sessões de tratamento aquático e em solo, individuais e em grupo, através de aplicação de técnicas terapêuticas; Manter atualizadas as informações clínicas dos utilizadores, através de reavaliações e registo de novas informações; Manter a organização e arrumação do caos; Atualizar as listagens das sessões, com o registo de presenças; Manter atualizadas as informações clínicas dos utilizadores, através de reavaliações e registo de novas informações
DDCT	DDCT/DDD	AVALIAÇÃO, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à coordenação e participação na organização de eventos desportivos, de âmbito internacional e nacional, organizados pela CMO e por entidades externas; Coordenar e promover reuniões internas e com entidades externas; Acompanhar presencialmente as iniciativas e elaborar documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDCT	DDCT/DDD	AVALIAÇÃO, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder ao planeamento, programação e aplicação de dinâmicas, exercícios e tarefas adequadas à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de Boccia Sénior; Realizar avaliações iniciais e finais a cada um dos seus alunos de Boccia Sénior para adequação do planeamento anual; Organizar torneios na modalidade de Boccia Sénior com entidades externas e nos diferentes locais de prática; Efetuar a Gestão e Atendimento (presencial e telefónico) de alunos do Desporto Sénior (esclarecimento de dúvidas, pedidos de alteração de atividades, horários, locais de prática, etc.); Efetuar a Gestão partilhada da base de dados do Desporto Sénior no âmbito da atividade de Boccia Sénior; Planear iniciativas no âmbito dos programas do Desporto Sénior; Elaborar propostas de aquisição de equipamento e material desportivo e /ou gestão de material desportivo; Colaborar em eventos e outros projetos da Divisão de Desenvolvimento Desportivo
DDCT	DDCT/DDD	AVALIAÇÃO, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à emissão de pareceres e análise de propostas no âmbito de projetos e iniciativas, entre outros; Proceder à coordenação e participação na organização de eventos desportivos, de âmbito internacional e nacional, organizados pela CMO e por entidades externas, tal como, coordenar e promover reuniões internas e com entidades externas, acompanhamento presencial das iniciativas; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Atualizar o mapa de equipamentos desportivos com vista à definição de estratégias futuras de implantação de outros equipamentos
DDCT	DDCT/DDD	DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Gerir a área útil desportiva, o que implica efetuar o acompanhamento e vistoria da montagem e desmontagem do material desportivo; Realizar o registo diário, com o preenchimento das folhas de estatísticas da instalação; Proceder à gestão dos vestiários e balneários; Efetuar a limpeza e manutenção das instalações desportivas
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar o controlo dos parâmetros físico-químicos das águas e ar interior dos três tanques, balneários e AQS; Realizar os registos diários no Livro de Registos Sanitário; Realizar as pequenas reparações e manutenções na instalação; Zelar pelo bom funcionamento, higiene e segurança no trabalho na cave técnica da piscina municipal
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar o controlo dos parâmetros físico-químicos das águas e ar interior dos três tanques, balneários e AQS; Realizar os registos diários no Livro de Registos Sanitário; Realizar as pequenas reparações e manutenções na instalação; Zelar pelo bom funcionamento, higiene e segurança no trabalho na cave técnica da Piscina Municipal
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar a vigilância das instalações; Efetuar o controlo de acessos dos utilizadores da Piscina Municipal; Acompanhar os visitantes e novos utilizadores; Entregar as chaves dos balneários aos utilizadores e realizar o atendimento telefónico quando solicitado
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI	Nadador-Salvador	Efetuar a vigilância dos três cais da piscina; Realizar o controlo da pista de natação livre; Acompanhar e ajudar no transporte de utentes com mobilidade reduzida, designadamente na entrada e saída da água; Prestar primeiros socorros quando necessário; Proceder à preparação do plano de água; Colocar pistas e disponibilizar material pedagógico aos professores; Colaborar na preparação, montagem e desmontagem de todos os eventos

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à receção e acompanhamento dos utentes à chegada/saída da Quinta das Águas Férreas; Proceder ao acompanhamento de visitas à Quinta; Prestar apoio administrativo, no âmbito da Quinta das Águas Férreas; Proceder à solicitação de material e utensílios em falta; Efetuar a manutenção e conservação geral da Quinta das Águas Férreas; Efetuar o atendimento telefónico e presencial
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI	Tratamento de Águas e Manutenção	Gerir a área útil desportiva, o que implica efetuar o acompanhamento e vistoria da montagem e desmontagem do material desportivo; Realizar o registo diário, com o preenchimento das folhas de estatísticas da instalação; Proceder à gestão dos vestiários e balneários; Efetuar a limpeza e manutenção das instalações desportivas
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Coordenar a equipa de assistentes operacionais, bem como, acompanhamento e vistoria dos pavilhões, das montagens e desmontagens de equipamento e elaborar relatórios.
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio administrativo ao Programa Clube do Movimento; Utilizar a base de dados dos inscritos do programa; Efetuar inscrições de utentes; Elaborar mapas diversos no âmbito das atividades; Efetuar o processamento de texto, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio administrativo à secretaria do Pavilhão Multiusos ou secretaria da Piscina Municipal; Utilizar o programa informático de gestão de utentes; Efetuar inscrições de utentes, bem como cobrança de mensalidades das atividades existentes; Elaborar mapas diversos no âmbito das atividades; Efetuar o processamento de texto, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	Técnico de Natação	Proceder à aplicação de exercícios e tarefas adequadas à idade e às capacidades físicas de cada utilizador; Realizar avaliações iniciais, intermédias e finais a cada um dos seus alunos; Colaborar na realização de atividades lúdicas, desportivas e recreativas para as quais seja solicitado
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	Massagista de Recuperação	Realizar sessões de osteopatia / Massagem terapêutica; Manter registos de intervenção terapêutica atualizados.
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à programação e aplicação de exercícios e tarefas adequadas 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 adequadas 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
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Educação Física e Desporto	Proceder à programação, definição e aplicação de exercícios e tarefas adequadas à idade e às capacidades físicas de cada utilizador; Realizar avaliações iniciais, intermédias e finais a cada um dos seus alunos; Organizar e programar projetos de desenvolvimento de atividades lúdicas, desportivas e recreativas para as quais seja solicitado; Apoio e coordenação das tarefas incumbidas aos técnicos em cais de piscina
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Prestar apoio à Direção Técnica da Piscina de Odivelas, nomeadamente elaboração de processos de aquisições e apoio aos serviços administrativos na área financeira
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da Administração Pública	Proceder à gestão do tratamento de águas e respetiva manutenção, no que concerne à verificação de lavagens de filtros, manuseamento de produtos químicos, verificação de temperaturas das águas e ar interior; Controlar as análises físico-químicas com medição de parâmetros de cloro livre, cloro combinado, ph, temperatura e acido isocianurico, Proceder à verificação da aspiração das piscinas e do funcionamento das bombas doseadoras de cloro; Proceder à coordenação entre empresas prestadoras de serviços técnicos e Direção Técnica
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área educação física e desporto	Proceder ao planeamento das atividades regulares desenvolvidas na Piscina Municipal e elaboração do Plano Anual de Água e Atividades; Gerir os recursos humanos afetos à Piscina Municipal; Assegurar a qualidade técnica e pedagógica das aulas lecionadas, bem como de todos os recursos pedagógicos necessários para as mesmas; Promover o desenvolvimento de eventos desportivos e respetivo enquadramento dos mesmos no Plano de Água e Atividades da Piscina Municipal; Gerir a instalação desportiva ao nível da manutenção, qualidade do ar interior e tratamento de águas; Garantir o cumprimento das exigências legais aplicáveis a uma piscina pública; Assumir as responsabilidades legais inerentes à Direção Técnica da instalação

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da Reabilitação e tratamento terapêutico	Realizar e gerir sessões de tratamento aquático e em solo, individuais e em grupo, através de aplicação de técnicas terapêuticas; Manter atualizadas as informações clínicas dos utilizadores, através de reavaliações e registo de novas informações.
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da Reabilitação e tratamento terapêutico	Coordenar a equipa técnica do Centro de Reabilitação e Terapia do Município de Odivelas; Realizar e gerir sessões de tratamento aquático e em solo, individuais e em grupo, através de aplicação de técnicas terapêuticas; Manter atualizadas as informações clínicas dos utilizadores, através de reavaliações e registo de novas informações.
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da Reabilitação e tratamento terapêutico	Realizar e gerir sessões de tratamento aquático e em solo, individuais e em grupo, através de aplicação de técnicas terapêuticas; Manter atualizadas as informações clínicas dos utilizadores, através de reavaliações e registo de novas informações.
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Educação Física e Desporto	Proceder ao controlo e gestão de todos os equipamentos desportivos e não desportivos afetos à Divisão de Desenvolvimento Desportivo; Proceder à elaboração de Regulamentos e acordos de gestão; Coordenar e colaborar em iniciativas desportivas; Proceder à definição dos horários e coordenação dos recursos humanos afetos às instalações desportivas e Quinta das Águas Férreas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Proceder à gestão e acompanhamento da utilização das instalações desportivas e respetiva distribuição de espaços.
DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO							
DDCT	DDCT/DCT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DDCT	DDCT/DCT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio técnico no estudo de pré-diagnóstico das empresas com potencial de internacionalização instaladas no Concelho de Odivelas; Prestar apoio na elaboração de proposta de enquadramento das candidaturas à incubadora de empresas apresentadas por novos empreendedores; Proceder ao atendimento e/ou encaminhamento de munícipes no âmbito das questões relacionadas com o emprego e o empreendedorismo; Elaborar relatórios de execução de operações e integrar nos dossiês finais das operações já concluídas; Prestar apoio no estudo do novo quadro comunitário de apoio, em especial, na identificação de áreas suscetíveis de apresentação de candidaturas municipais; Prestar apoio Técnico na área da atividade empresarial e projetos participados.
DDCT	DDCT/DCT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e implementar projetos, nomeadamente Encontro de Escritores Lusófonos; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		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 diárias 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.
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	área de biblioteca e documentação	Proceder à catalogação de documentos para a Biblioteca e para as Bibliotecas Escolares; Proceder à gestão e organização da base de dados documental; Proceder à organização documental nas estantes dos diferentes espaços da Biblioteca e Bibliotecas Escolares; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à elaboração de informações, requisições de material, requisições de transporte, etc.; Proceder à gestão de stock de material diverso e apoio logístico; Efetuar pedido de orçamentos para a aquisição de material diverso para o Setor de Bibliotecas; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Colaborar na organização de exposições temáticas e pontuais; Apoiar na realização das iniciativas; Apoiar na montagem e desmontagem equipamentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	área de biblioteca e documentação	Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Colaborar na organização de exposições temáticas e pontuais; Apoiar na realização das iniciativas; Apoiar na montagem e desmontagem de equipamentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Prestar apoio no âmbito das exposições; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	área de biblioteca e documentação	Proceder à catalogação de documentos para a Biblioteca e para as Bibliotecas Escolares; Proceder à gestão e organização da base de dados documental; Proceder à organização documental nas estantes dos diferentes espaços da Biblioteca e Bibliotecas Escolares; Efetuar o atendimento ao público; Participar em exposições bibliográficas.
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de história	Elaborar e conceber o serviço educativo da toda a divisão (Coleção Visitável da Paiã, Posto de Comando do MFA, CEO); Efetuar a candidatura a projetos/prémios nacionais; Conceber e implementar projetos de promoção do livro e da leitura; conceber e implementar cenários para os projetos; conceber projetos regulares em espaços exteriores à Biblioteca (Hospital BA, Casa dos utentes, Centros de Dia, Escolas)
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de animação sociocultural	Elaborar e conceber o serviço educativo da toda a divisão (Coleção Visitável da Paiã, Posto de Comando do MFA, CEO); Efetuar a candidatura a projetos/prémios nacionais; Conceber e implementar projetos de promoção do livro e da leitura; conceber e implementar cenários para os projetos; conceber projetos regulares em espaços exteriores à Biblioteca (Hospital BA, Casa dos utentes, Centros de Dia, Escolas)
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		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 SATE online
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar e conceber o serviço educativo da toda a divisão (Coleção Visitável da Paiã, Posto de Comando do MFA, CEO); Efetuar a candidatura a projetos/prémios nacionais; Conceber e implementar projetos de promoção do livro e da leitura; conceber e implementar cenários para os projetos; conceber projetos regulares em espaços exteriores à Biblioteca (Hospital BA, Casa dos utentes, Centros de Dia, Escolas)
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos/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
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área serviço social/política social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos/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

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Relações Públicas	Efetuar o serviço de referência e de empréstimo; Atualizar os conteúdos da programação cultural da Biblioteca Municipal D. Dinis para o circuito interno de televisão; Proceder à elaboração e renovação do cartão de leitor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de biblioteca e documentação	Classificar e indexar documentos; Efetuar o serviço de referência e de empréstimo; Formar os utilizadores para a pesquisa e recuperação de Informação, nomeadamente: Visita guiada à Biblioteca; Exploração do catálogo Bibliográfico; Recuperação e localização das obras nas estantes; Selecionar e adquirir os documentos (livros, cd, dvd, revistas e jornais); Proceder ao Inventário de documentos; Validar os registos bibliográficos
DDCT	DDCT/DCT	CENTRO CULTURAL MALAPOSTA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da expressão plástica nas artes do espetáculo	Conceber, executar e manter os cenários e adereços de cena; Elaborar propostas técnicas para o material necessário à execução de cenários, exposições, adereços, com respetiva estimativa financeira; Montar e desmontar exposições; Elaborar e implementar a programação do Projeto Educativo do Centro Cultural Malaposta; Elaborar desenhos técnicos e estudos cromáticos da cenografia; Elaborar maquetas de cenários; Dinamizar workshops/ateliers de cenografia e figurinos; Realizar reuniões com artistas para a programação de exposições.
DDCT	DDCT/DCT	CENTRO CULTURAL MALAPOSTA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Tradução	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; Elaborar e implementar a programação do Projeto Educativo do 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
DDCT	DDCT/DCT	CENTRO CULTURAL MALAPOSTA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da linguística e literatura moderna	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; 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
DDCT	DDCT/DCT	CULTURA E TURISMO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DDCT	DDCT/DCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI	Carpintaria Artística	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.
DDCT	DDCT/DCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Organização administrativa dos processos de candidatura ao PAMO, eixo da cultura; apoiar os requerentes na instrução documental destes processos a dar entrada no âmbito do PAMO. Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informações dentro das suas competências; Colaborar na organização de exposições temáticas; Apoiar na realização das iniciativas; Apoiar na montagem e desmontagem de equipamentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDCT	DDCT/DCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Dinamização do serviço educativo direcionado para a promoção e divulgação do Património Cultural do Concelho de Odivelas; Coordenação, implementação e dinamização de projetos educativos, no âmbito da cultura, envolvendo as escolas do ensino básico e secundário; Conceção, implementação e divulgação de visitas interativas às salas de exposição do Centro de Exposições de Odivelas; 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.
DDCT	DDCT/DCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Elaborar a programação anual de atividades; Conceber e implementar exposições/iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DDCT	DDCT/DCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DDCT	DDCT/DCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de sociologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DDCT	DDCT/DCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área sociologia	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
DDCT	DDCT/DCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		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 às 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
DDCT	DDCT/DCT	PATRIMÓNIO CULTURAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; 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; Proceder à implementação da Base de Inventariação Documental Histórica do Património Cultural de Odivelas, a ser disponibilizado online na plataforma pública da Biblioteca Municipal D. Dinis, no âmbito da organização e divulgação do conhecimento sobre a História do Concelho de Odivelas; Participar em atividades de índole técnica e científica, tais como congressos, colóquios, ações de formação e reuniões técnicas o âmbito do estudo da História da Ordem de Cister em Portugal, nomeadamente sobre o Mosteiro de S. Dinis e S. Bernardo; Proceder à investigação histórica no âmbito do Grupo de Trabalho formado para a preparação da implementação do projeto "Mosteiro de Odivelas – Centro Interpretativo; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Organizar e realizar exposições/atividades/ateliés; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDCT	DDCT/DCT	PATRIMÓNIO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de história	Coordenar o Setor de Património Cultural; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Proceder à salvaguarda do Património Cultural Arquitetónico, móvel e arqueológico, bem como Património Cultural e Imaterial; Organizar e realizar exposições/atividades/ateliês; Proceder ao processo de inventariação e atribuição de classificação aos bens móveis ou imóveis – Imóvel de Interesse Municipal, Nacional ou Público; Proceder à valorização de património - Pólos Museológicos, Centros Interpretativos e coleções visitáveis; Proceder à investigação em história, história local e etnografia; Editar livros
DDCT	DDCT/DCT	PATRIMÓNIO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de História	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, na área do património cultural e arqueológico; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, na área do património cultural e arqueológico; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Orientar visitas ao património histórico, cultural e arqueológico do concelho: Executar ou orientar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia; Proceder ao acompanhamento técnico das obras municipais em zonas com sensibilidade arqueológica; Realizar prospeções, escavações, peritagens e informação técnicas; Participar em comissões técnicas de gestão e controlo de planos de ordenamento do território.
DDCT	DDCT/DCT	PATRIMÓNIO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Relações Públicas e Publicidade	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar fichas de trabalho; Preparar candidaturas para a realização de eventos; Preparar o Congresso Internacional de Odivelas; Elaborar a Agenda Municipal; Gerir o Facebook do Centro de Exposições; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DDCT	DDCT/DCT	PATRIMÓNIO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Proceder à salvaguarda do património cultural arquitetónico, móvel e arqueológico, bem como património cultural e imaterial; Organizar e realizar exposições/atividades/ateliês; Proceder ao processo de inventariação e atribuição de classificação aos bens móveis ou imóveis – Imóvel de Interesse Municipal, nacional ou Público; Proceder à valorização de património - Pólos Museológicos, Centros Interpretativos e coleções visitáveis; Proceder à investigação em história, História local e Etnografia; Editar livros.
DDCT	DDCT/DCT	PATRIMÓNIO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Arqueologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, na área do património cultural e arqueológico; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, na área do património cultural e arqueológico; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Orientar visitas ao património histórico, cultural e arqueológico do concelho: Executar ou orientar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia; Proceder ao acompanhamento técnico das obras municipais em zonas com sensibilidade arqueológica; Realizar prospeções, escavações, peritagens e informação técnicas; Participar em comissões técnicas de gestão e controlo de planos de ordenamento do território
DDCT	DDCT/DCT	PATRIMÓNIO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à dinamização do serviço educativo direcionado para a promoção e divulgação do Património Cultural do Concelho de Odivelas; Proceder à coordenação, implementação e dinamização de projetos educativos, no âmbito da cultura, envolvendo os Jardins de Infância e as escolas do ensino básico e secundário; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico

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

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DDCT	DDCT/GJ	JUVENTUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Conceber e implementar iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DDCT	DDCT/GJ	JUVENTUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área sociologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Conceber e implementar iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DDCT	DDCT/GJ	JUVENTUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Conceber e implementar iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DDCT	DDCT/GJ	JUVENTUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área das ciências sociais e humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Conceber e implementar iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DDCT	DDCT/GJ	JUVENTUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área serviço social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Conceber e implementar iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA							
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à entrega de expediente; Receção e afixação de Editais; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Conduzir e zelar pela viatura municipal afeta ao Gabinete; Proceder à entrega de expediente urgente às diversas unidades orgânicas.
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à análise e preparação de processos a submeter a despacho do/a Presidente da Câmara; Prestar informações dentro das suas competências; Proceder à criação, organização e atualização e demais procedimentos no âmbito dos Processos Judiciais; Rececionar e encaminhar os processos físicos aos Assessores para a devida análise; Gerir as salas do edifício da Quinta da Memória; Efetuar atendimento telefónico e presencial;
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial;
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao/à Presidente ; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder ao agendamento de reuniões; Preparar documentação necessária às Reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal; Proceder à preparação e organização de viagens institucionais do/a Presidente; Gerir e Organizar as respostas às perguntas colocadas em Reunião de Câmara.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO INFORMÁTICA	TÉC DE INFORMÁTICA ADJUNTO N2	CTFP - TI	área de informática	Reparar os diversos equipamentos informáticos; Configurar equipamentos móveis; Proceder à manutenção/atualização e substituição do equipamento e dos suportes de informação; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Realizar o inventário do Parque Informático; Gerir a Central Telefónica.
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Relações Internacionais	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 JI/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.
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Prestar assessoria nas áreas financeiras e organização do município; Proceder à compilação e elaboração dos relatórios de atividades dos serviços da Câmara Municipal de Odivelas; Proceder à compilação da informação financeira do Município; Informar as atividades do Senhor Presidente; Proceder à análise de documentação financeira do Município e das entidades às quais aquele pertence
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Prestar assessoria nas áreas de Marketing, comunicação interna e externa e Modernização Administrativa; Elaborar documentação de suporte a intervenções públicas do/a Presidente; Elaborar comunicados de imprensa à população; Elaborar documentação de suporte a Entrevistas e Conferências de Imprensa.
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação do Gabinete; Assegurar a assessoria jurídica ao Gabinete da Presidência, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao/a Presidente ; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder ao agendamento de reuniões; Preparar documentação necessária às Reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal; Proceder à preparação e organização de viagens institucionais do/a Presidente; Gerir e Organizar as respostas às perguntas colocadas em Reunião de Câmara.
GABINETE DE APOIO À VERAÇÃO							
GAB. APOIO VERAÇÃO	GAB. APOIO VERAÇÃO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos; 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.
GAB. APOIO VERAÇÃO	GAB. APOIO VERAÇÃO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao/a Vereador/a; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
GAB. APOIO VERAÇÃO	GAB. APOIO VERAÇÃO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder ao controle e gestão orçamental do Gabinete; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo/a Vereador/a; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área de gestão orçamental ; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
GAB. APOIO VERAÇÃO	GAB. APOIO VERAÇÃO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas de protocolo, imagem, organização de eventos e secretariado qualificado; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria das relações protocolares do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Efetuar atendimento telefónico e presencial de cariz técnico e especializado.
GAB. APOIO VERAÇÃO	GAB. APOIO VERAÇÃO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo/a Vereador/a; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
GAB. APOIO VERAÇÃO	GAB. APOIO VERAÇÃO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área direito	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo/a Vereador/a; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
GAB. APOIO VERAÇÃO	GAB. APOIO VERAÇÃO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de relações públicas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo/a Vereador/a; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
GAB. APOIO VERAÇÃO	GAB. APOIO VERAÇÃO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de ciências económicas e financeiras	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo/a Vereador/a; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL							
DECS	DECS/DPEIC	PROJETOS EDUCATIVOS, IGUALDADE E CIDADANIA	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
SMPC	SMPC	ADMINISTRATIVA E DE OPERAÇÕES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar o desentupimento de sumidouros / sargetas e algerozes com trabalho manual com recurso a ferramentas; Efetuar a sinalização em deslizamento de taludes; Limpar a via aquando o deslizamento de taludes; Delinear percursos alternativos com auxílio da PSP quando Inundações na rede viária; Avaliar as condições de habitabilidade nas inundações habitacionais; Sinalizar ou tamponar buracos na faixa de rodagem; Apoiar os sem-abrigo e pessoas que habitam em situações precárias distribuindo agasalhos e alimentação; Colocar sal específico nas faixas de rodagem; Efetuar vigilância à área florestal, no âmbito do PMDFCI; Apoiar os corpos de bombeiros e PSP nos Incêndios florestais; Validar a área arida no âmbito do PMDFCI; Contactar com apicultores para recolha das abelhas; Atendimento de chamadas telefónicas 24h/dia com registo das solicitações ou denúncias; Elaborar planos de emergência, específicos, coordenação e municipais; Realização de ações de sensibilização, formação, de alunos, de professores e auxiliares, nas escolas básicas, preparatórias e secundárias.
SMPC	SMPC	ADMINISTRATIVA E DE OPERAÇÕES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o desentupimento de sumidouros / sargetas e algerozes com trabalho manual com recurso a ferramentas; Efetuar a sinalização em deslizamento de taludes; Limpar a via aquando o deslizamento de taludes; Delinear percursos alternativos com auxílio da PSP quando Inundações na rede viária; Avaliar as condições de habitabilidade nas inundações habitacionais; Sinalizar ou tamponar buracos na faixa de rodagem; Apoiar os sem-abrigo e pessoas que habitam em situações precárias distribuindo agasalhos e alimentação; Colocar sal específico nas faixas de rodagem; Efetuar vigilância à área florestal, no âmbito do PMDFCI; Apoiar os corpos de bombeiros e PSP nos Incêndios florestais; Validar a área arida no âmbito do PMDFCI; Contactar com apicultores para recolha das abelhas; Atendimento de chamadas telefónicas 24h/dia com registo das solicitações ou denúncias; Elaborar planos de emergência, específicos, coordenação e municipais; Realização de ações de sensibilização, formação, de alunos, de professores e auxiliares, nas escolas básicas, preparatórias e secundárias.
SMPC	SMPC	ADMINISTRATIVA E DE OPERAÇÕES	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão.
SMPC	SMPC	ADMINISTRATIVA E DE OPERAÇÕES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial;
SMPC	SMPC	ADMINISTRATIVA E DE OPERAÇÕES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial
SMPC	SMPC	INFORMAÇÃO E PLANEAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área proteção civil	Dar resposta eficaz ao previsto na Lei de Bases da Proteção Civil, e demais legislação complementar, em articulação com a ANPC; Elaborar e manter devidamente atualizados os instrumentos de planeamento em matéria de proteção civil; Prevenir e atenuar os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultantes; Socorrer e assistir pessoas e outros seres vivos em perigo, bem como proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público; Desenvolver projetos de sensibilização, informação e formação da população e relativamente às questões de proteção civil; Apoiar e assegurar a reposição da normalidade da vida das pessoas afetadas por acidente grave ou catástrofe.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
SMPC	SMPC	INFORMAÇÃO E PLANEAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia florestal	<p>Apoiar o Serviço Municipal de Proteção Civil nomeadamente na produção de informação respeitante a medidas de defesa da floresta contra incêndios e no apoio aos agentes de proteção civil; Elaborar os planos municipais de defesa da floresta contra incêndios a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta; Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM); Apoio ao funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta; Promover o cumprimento do Sistema Nacional de Defesa de Floresta contra Incêndios; Realizar estudos de caracterização dos solos, clima e outras condições edafoclimáticas, com vista à elaboração do PMDFCI; Elaborar relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de ação previstos no plano municipal de defesa da floresta; Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis; Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis; Apoio técnico na construção de caminhos rurais e pontos de água no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimas e queimadas; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo -de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos; Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais; Conceber e realizar campanhas de sensibilização e informação para a defesa da floresta contra incêndios; Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam já incluídas; Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio; Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCL e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; Atender e informar os municípios sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e acompanhar a sua execução física; Promover ações de voluntariado na DFCL, acompanhando o seu desenvolvimento e treino dos participantes.</p>
SMPC	SMPC	INFORMAÇÃO E PLANEAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		<p>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.</p>
SERVIÇO VETERINÁRIA MUNICIPAL							
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO VETERINÁRIO MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		<p>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;</p>
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO VETERINÁRIO MUNICIPAL	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		<p>Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão.</p>
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO VETERINÁRIO MUNICIPAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		<p>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.</p>

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO VETERINÁRIO MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		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.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO VETERINÁRIO MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO VETERINÁRIO MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito do Gabinete; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Cooperar em vistorias no âmbito da atuação do Gabinete; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	CONSULTÓRIO MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	CONSULTÓRIO MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	CONSULTÓRIO MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Prestar apoio durante a realização de vários atos clínicos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	CONSULTÓRIO MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área medicina veterinária	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete; Realizar consultas e cirurgias a animais de companhia; Cooperar em campanhas de saneamento e profilaxia, bem como em vistorias no âmbito da atuação do Gabinete; Supervisionar os processos de adoção dos animais; Colaborar com o Serviço de Proteção Civil e Fiscalização Municipal; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	CONSULTÓRIO MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área medicina veterinária / enfermagem vet / Eng. Produção Alimentar / Eng. Produção Animal / Direito)	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete; Realizar consultas e cirurgias a animais de companhia; Cooperar em campanhas de saneamento e profilaxia, bem como em vistorias no âmbito da atuação do Gabinete; Supervisionar os processos de adoção dos animais; Colaborar com o Serviço de Proteção Civil e Fiscalização Municipal; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	CONSULTÓRIO MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia produção animal / engenharia zootécnica / enfermagem veterinária	Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito do Serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Auxiliar nas consultas e cirurgias a animais de companhia; Auxiliar em campanhas de saneamento e profilaxia, bem como em vistorias no âmbito da atuação do Serviço; Auxiliar em inspeção Higiê Sanitária de animais, produtos de origem animal e estabelecimentos comerciais ou industriais onde se lide com estes produtos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à recolha de canídeos e felídeos errantes, bem como de cadáveres de animais presentes na via pública, habitações e clínicas; Prestar apoio em termos de higienização, tratamento médico, alimentação aos animais existentes sobre a responsabilidade do Gabinete; Prestar auxílio na realização das campanhas de profilaxia sanitária; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	VETERINÁRIA MUNICIPAL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas; Exercer as funções de Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, nos termos do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio; Proceder à gestão do consultório veterinário e do Canil Municipal (nomeadamente supervisionando o fluxo de animais); Realizar ações de prevenção de higiene e bem estar animal e de vistorias no âmbito da higiene e segurança alimentar.
GABINETE DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO							
GCRPP	GCRPP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico do Gabinete; Coordenar a gestão de tarefas dos trabalhadores do apoio técnico e administrativo à Chefia de Divisão; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
GCRPP	GCRPP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
GCRPP	GCRPP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito da aquisição de bens ou serviços do Gabinete; Elaborar, controlar e gerir o Orçamento e GOP'S respeitantes ao Gabinete; Proceder à gestão dos fundos de manuseio atribuídos à Coordenação.
GCRPP	GCRPP	ARTES GRÁFICAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à criação de Layouts; Diligenciar a orçamentação de materiais; Proceder à elaboração de cartões de visita institucionais; Proceder à elaboração de formulários e placas de sinalética interna dos serviços, edifícios e equipamentos municipais.
GCRPP	GCRPP	ARTES GRÁFICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da comunicação	Proceder à criação de diversos layouts e logotipos; Efetuar concepções gráficas e paginação de diversos documentos de visibilidade pública, bem como idealização de imagem e campanha institucional da autarquia; Proceder à orçamentação de materiais; Efetuar a decoração e acompanhamento da aplicação de impressões em diversos locais/viaturas municipais; Proceder à aplicação de logotipo e imagem institucional em vários documentos e materiais bem como acompanhamento/aprovação do seu uso por parte de entidades externas.
GCRPP	GCRPP	ATENDIMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar o serviço de receção do edifício; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder à entrega de material de divulgação nas diversas unidades orgânicas, bem como a entidades externas; Prestar apoio ao serviço de reprografia.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Acompanhar e documentar as iniciativas da Câmara Municipal e exteriores a esta, mediante a recolha de reportagem fotográfica e de vídeo; Gerir a página institucional de Facebook da CMO.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Acompanhar e documentar as iniciativas da Câmara Municipal e exteriores a esta, mediante a recolha de reportagem fotográfica e de vídeo; Proceder à pré-seleção e edição de fotografias passíveis de utilização em notícias e reportagens, bem como assegurar o arquivo fotográfico digital do acervo fotográfico municipal.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Cobertura de eventos/iniciativas municipais e externos, através de fotografia e/ou vídeo, pós-produção dos elementos captados sobre forma de fotografia ou vídeo, através de software especializado para o efeito (edição de fotografias e/ou produção de conteúdos videográficos); Apoio à área da comunicação, sempre que necessário
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Vídeo e Comunicação Multimédia	Assegurar o serviço audiovisual da Câmara Municipal de Odivelas; Gerir o acervo fotográfico municipal da área da Comunicação, nomeadamente proceder à sua organização e atualização.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de ciências da comunicação	Proceder ao desenvolvimento de todos os procedimentos inerentes às iniciativas; Proceder à comunicação e respetiva divulgação da atividade do e no Município nomeadamente assegurando a gestão e acompanhamento da revista municipal; Elaborar respostas à comunicação social; Proceder à colocação de notícias na revista de imprensa; Produzir informação/comunicação a constar em divulgação interna.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de relações públicas e publicidade	Proceder ao desenvolvimento de todos os procedimentos inerentes às iniciativas; Proceder à comunicação e respetiva divulgação da atividade do e no Município nomeadamente assegurando a gestão e acompanhamento da revista municipal; Elaborar respostas à comunicação social; Proceder à colocação de notícias na revista de imprensa; Produzir informação/comunicação a constar em divulgação interna.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de línguas e literaturas modernas	Proceder ao desenvolvimento de todos os procedimentos inerentes às iniciativas; Proceder à comunicação e respetiva divulgação da atividade do e no Município nomeadamente assegurando a gestão e acompanhamento da revista municipal; Elaborar respostas à comunicação social; Proceder à colocação de notícias na revista de imprensa; Produzir informação/comunicação a constar em divulgação interna.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder ao desenvolvimento de todos os procedimentos inerentes às iniciativas; Proceder à comunicação e respetiva divulgação da atividade do e no Município nomeadamente assegurando a gestão e acompanhamento da revista municipal; Elaborar respostas à comunicação social; Proceder à colocação de notícias na revista de imprensa; Produzir informação/comunicação a constar em divulgação interna.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da comunicação	Proceder ao desenvolvimento de todos os procedimentos inerentes às iniciativas; Proceder à comunicação e respetiva divulgação da atividade do e no Município nomeadamente assegurando a gestão e acompanhamento da revista municipal; Elaborar respostas à comunicação social; Proceder à colocação de notícias na revista de imprensa; Produzir informação/comunicação a constar em divulgação interna.
GCRPP	GCRPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
GCRPP	GCRPP	MULTIMÉDIA	ESP. DE INFORMÁTICA	ESP DE INFORMÁTICA G1/N2	CTFP - TI		Proceder à idealização e desenvolvimento de soluções que permitam a inserção de novos conteúdos e disponibilização de novas funcionalidades; Proceder à atualização/divulgação e manutenção da informação institucional, notícias, imagens e áudio, notas de imprensa e comunicados, avisos à população, diversas informações de interesse para os munícipes e cidadãos nas várias áreas do Site; Proceder à introdução de iniciativas e atividades na agenda municipal online; Desenvolver, gerir e atualizar o portal interno da Câmara Municipal.
GCRPP	GCRPP	MULTIMÉDIA	TÉCNICO INFORMÁTICA	TÉC DE INFORMÁTICA ADJUNTO N2	CTFP - TI	área informática	Proceder à idealização e desenvolvimento de soluções que permitam a inserção de novos conteúdos e disponibilização de novas funcionalidades; Proceder à atualização/divulgação e manutenção da informação institucional, notícias, imagens e áudio, notas de imprensa e comunicados, avisos à população, diversas informações de interesse para os munícipes e cidadãos nas várias áreas do Site; Proceder à introdução de iniciativas e atividades na agenda municipal online; Desenvolver, gerir e atualizar o portal interno da Câmara Municipal.
GCRPP	GCRPP	MULTIMÉDIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área audiovisual e multimédia	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 munícipes e cidadãos nas várias áreas do Site; Proceder à introdução de iniciativas e atividades na agenda municipal online; Desenvolver, gerir e atualizar o portal interno da Câmara Municipal.
GCRPP	GCRPP	MULTIMÉDIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à idealização e desenvolvimento de soluções que permitam a inserção de novos conteúdos e disponibilização de novas funcionalidades; Proceder à atualização/divulgação e manutenção da informação institucional, notícias, imagens e áudio, notas de imprensa e comunicados, avisos à população, diversas informações de interesse para os munícipes e cidadãos nas várias áreas do Site; Proceder à introdução de iniciativas e atividades na agenda municipal online; Desenvolver, gerir e atualizar o portal interno da Câmara Municipal.
GCRPP	GCRPP	PROTOCOLO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à receção e tratamento de expediente no âmbito dos conteúdos e iniciativas da área do protocolo; Proceder ao agendamento, preparação e logística no âmbito do serviço de catering dos eventos municipais; Proceder à decoração dos espaços onde deverão decorrer as diversas iniciativas municipais.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
GCRPP	GCRPP	PROTOCOLO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área da comunicação	Proceder à gestão das iniciativas oficiais, nomeadamente, proceder à elaboração e envio de convites, bem como a gestão das respostas que daqui advenham, preparação dos espaços onde deverão decorrer as mesmas, gestão das lembranças ou brindes promocionais e flores; Proceder à organização das deslocações oficiais do executivo municipal; Efetuar a decoração uniformizada nas instalações nos Paços do Concelho e locais de atendimento ao Público.
GCRPP	GCRPP	RELAÇÕES PÚBLICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar as propostas de divulgação, interna e externa, de iniciativas, atividades, eventos, ações, avisos e comunicados; Gerir os conteúdos para divulgação no âmbito da agenda municipal; Proceder à gestão das faces publicitárias do mobiliário público urbano; Proceder à inserção de conteúdos e imagem institucional da Câmara Municipal em roteiros ou publicações afins.
GCRPP	GCRPP	REPROGRAFIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à reprodução e encadernação de documentos; Proceder à impressão do Boletim Municipal das Deliberações e Decisões; Gerir a manutenção dos equipamentos de reprografia.
GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS							
GPEPE	GPEPE	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Apoiar na área de desenho em fase de projeto; Executar/compor desenhos em suporte informático; Realizar o inventário do património arquitetónico com levantamento fotográfico e bibliográfico; Produzir e atualizar a cartografia através de suporte informático; Produzir os cadernos do PDM em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
GPEPE	GPEPE	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Elaborar fichas de caracterização de Iniciativas e de Projetos.
GPEPE	GPEPE	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
GPEPE	GPEPE	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar conteúdos relacionados com caracterização territorial para brochura e expositores; Elaborar estudos setoriais de base territorial; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
GPEPE	GPEPE	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar, monitorizar e alterar o Plano Diretor Municipal de Odivelas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
GPEPE	GPEPE	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura	Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar loteamentos municipais; Elaborar estudos urbanísticos de valorização paisagística; Elaborar projectos de arquitetura de edifícios e espaços públicos; Elaborar propostas para regulamentos e normas relativos aos espaços públicos, publicidade e ordenamento do território; Participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; Participar em projectos especiais; Analisar e elaborar pareceres técnicos; Acompanhar a implementação de projectos de obra; Elaborar propostas de afectação de solos e imóveis necessários à implementação dos planos e estudos; Participar em comissões de vistoria; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
GPEPE	GPEPE	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil / arquitetura / geografia do ordenamento do território	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
GPEPE	GPEPE	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura/arquitetura paisagista e na área do planeamento	Proceder à recolha e análise de informação produzida com base na realidade existente no Concelho, bem como elaboração de estudos e relatórios; Reunir e sistematizar dados e documentos, nas diferentes matérias e especialidades relevantes para o território, por forma a apoiar o processo de decisão técnica e política; Promover a colaboração com instituições de ensino superior tendo em vista a produção de investigação académica e elaboração de estudos que permitam o desenvolvimento de documentos de orientação estratégica.
GPEPE	GPEPE	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura/arquitetura paisagista	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar, monitorizar e alterar o Plano Diretor Municipal de Odivelas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
GPEPE	GPEPE	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área arquitetura/arquitetura paisagista e na área do planeamento	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar, monitorizar e alterar o Plano Diretor Municipal de Odivelas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
GABINETE DE TECNOLOGIA, INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO							
GAB. TEC. INF. CONH.	GAB. TEC. INF. CONH.	ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS	ESP. DE INFORMÁTICA	ESP DE INFORMÁTICA G1/ N3	CTFP - TI	área de informática	Proceder à gestão do Active Directory, dos servidores do sistema informático central, dos ativos de rede e do centro de dados; Realizar a manutenção de Hardware e Software dos servidores centrais e ativos de rede; Gerir o Call Manager, Servidor Central de telefonia IP; Controlar as cópias de segurança de todos os dados partilhados nos diferentes serviços; Gerir o sistema de Firewall.
GAB. TEC. INF. CONH.	GAB. TEC. INF. CONH.	ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS	ESP. DE INFORMÁTICA	ESP DE INFORMÁTICA G1/ N1	CTFP - TI	área de informática	Proceder à gestão do Active Directory, dos servidores do sistema informático central, dos ativos de rede e do centro de dados; Realizar a manutenção de Hardware e Software dos servidores centrais e ativos de rede; Gerir o Call Manager, Servidor Central de telefonia IP; Controlar as cópias de segurança de todos os dados partilhados nos diferentes serviços; Gerir o sistema de Firewall; Gestão Ambiente Virtualização; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete
GAB. TEC. INF. CONH.	GAB. TEC. INF. CONH.	ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS	ESP. DE INFORMÁTICA	ESP DE INFORMÁTICA G1/ N3	CTFP - TI	área de informática	Proceder à gestão do Active Directory, dos servidores do sistema informático central, dos ativos de rede e do centro de dados; Realizar a manutenção de Hardware e Software dos servidores centrais e ativos de rede; Gerir o Call Manager, Servidor Central de telefonia IP; Controlar as cópias de segurança de todos os dados partilhados nos diferentes serviços; Gerir o sistema de Firewall.
GAB. TEC. INF. CONH.	GAB. TEC. INF. CONH.	APOIO APLICACIONAL	ESP. DE INFORMÁTICA	ESP DE INFORMÁTICA G1/ N1	CTFP - TI	área de informática	Proceder à gestão e acompanhamento da aplicação MEDIDATA; Programar batches para execução de tarefas; Realizar Backups e Restores e instalar e executar procedimentos de atualização de aplicações e bases de dados; Gerir o software de workflow K2 e efetuar queries SQL, no âmbito de gestão de processos urbanísticos; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete.
GAB. TEC. INF. CONH.	GAB. TEC. INF. CONH.	APOIO APLICACIONAL	ESP. DE INFORMÁTICA	ESP DE INFORMÁTICA G1/ N2	CTFP - TI	área de informática	Proceder à gestão e acompanhamento da aplicação MEDIDATA; Programar batches para execução de tarefas; Realizar Backups e Restores; Instalar e executar procedimentos de atualização de aplicações e bases de dados; Gerir o software de workflow K2 e efetuar queries SQL, no âmbito de gestão de processos urbanísticos; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete.

Direção/Dep./Gab.	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
GAB. TEC. INF. CONH.	GAB. TEC. INF. CONH.	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Gerir o empréstimo de equipamentos para iniciativas municipais; Gestão dos telemóveis de serviço da Câmara Municipal.
GAB. TEC. INF. CONH.	GAB. TEC. INF. CONH.	HELPDESK E COMUNICAÇÕES	TÉCNICO INFORMÁTICA	TÉC. DE INFORMÁTICA G1/ N2	CTFP - TI	área de informática	Reparar os diversos equipamentos informáticos; Configurar equipamentos móveis; Proceder à manutenção/atualização e substituição do equipamento e dos suportes de informação; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Realizar o inventário do Parque Informático; Gerir a Central Telefónica.
GAB. TEC. INF. CONH.	GAB. TEC. INF. CONH.	HELPDESK E COMUNICAÇÕES	TÉCNICO INFORMÁTICA	TÉC. DE INFORMÁTICA G2/ N2	CTFP - TI		Reparar os diversos equipamentos informáticos; Configurar equipamentos móveis; Proceder à manutenção/atualização e substituição do equipamento e dos suportes de informação; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Realizar o inventário do Parque Informático; Gerir a Central Telefónica.
GAB. TEC. INF. CONH.	GAB. TEC. INF. CONH.	TECNOLOGIA, INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Proceder à gestão do Active Directory, dos servidores do sistema informático central, dos ativos de rede e do centro de dados; Realizar a manutenção de Hardware e Software dos servidores centrais e ativos de rede; Gerir o Call Manager, Servidor Central de telefonia IP; Controlar as cópias de segurança de todos os dados partilhados nos diferentes serviços; Gerir o sistema de Firewall.
SMPC	SMPC	SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas; Proceder à coordenação e acompanhamento das ações de emergência, em cumprimento do previsto na Lei de Bases da Proteção Civil e demais legislação complementar, garantindo quer a articulação interna, quer a articulação com os outros agentes de proteção civil.
SMPC	SMPC	SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	CTFP - TI		Dirigir o Serviço Municipal de Proteção Civil; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convocar e coordenar a CCOM, nos termos previstos no SIOPS