

MAPA DE PESSOAL 2019 - 1ª ALTERAÇÃO

Unidade Orgânica	Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho				N.º de postos de trabalho (não ocupados)
					TI	TR	CS	TI	
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						
		Apelo Técnico e Administrativo à Direção Municipal	Técnico Superior	(1) Direito	1				
			Assistente Técnico		2				
Direção Municipal de Ordenamento e Intervenção Territorial	Competências de coordenação das atividades das unidades orgânicas de nível inferior, designadamente nas áreas de 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	Total DM	3	0	1	0	0
		Apelo Técnico e Administrativo à Direção Municipal	Técnico Superior	(1) Engenharia Civil	1				1
			Coordenador Técnico		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	Total DM	4	0	0	0	0
		Apelo Técnico e Administrativo à Direção de Departamento	Assistente Técnico		2				
									1
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 Jugado de Paz de Odiveias; - administração geral, nomeadamente assegurar o expediente, o arquivo, o apoio técnico e administrativo aos órgãos municipais; - Loja do Cidadão, modernização administrativa e apoio ao município, nomeadamente coordenar os serviços municipais instalados na Loja do Cidadão de Odiveias, incluindo o CLAI, proporcionar um atendimento permanente e personalizado aos cidadãos	Jurídica e de Organização Municipal	Chefe de Divisão	Sub-Total DJAG	0	0	0	1	0
		Apelo Técnico e Administrativo à Chefe de Divisão	Técnico Superior	(1) Direito	2				1
			Assistente Técnico						2
			Encarregado Operacional		1				
			Assistente Operacional		1				
			Técnico Superior	(3) Direito	3				
			Técnico Superior	(1) Ciência Política e Relações Internacionais	1				
			Técnico Superior	(1) Ciências Econ. e Financeiras	1				
			Técnico Superior	(1) Relações Públicas	1				
			Técnico Superior		6				1
			Assistente Técnico		10				
			Assistente Operacional		3				
			Técnico Superior		1				
	Assistente Operacional		1						

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including the number '48' and various initials and marks.

MAPA DE PESSOAL 2019 - 1ª ALTERAÇÃO

Divisão Jurídica e de Organização Municipal	Apelo ao Cidadão/Atendimento	Assistente Técnico		3			1	
	Apelo ao Cidadão/Modernização Administrativa	Técnico Superior		2				
	Apelo ao Cidadão/Serviço Municipal de Apoio ao Consumidor	Técnico Superior	(1) Direito	2			1	
	Apelo ao Cidadão/Atendimento (Batalão CMO)	Assistente Técnico		6				
	Apelo ao Cidadão/Atendimento (Espaço do Cidadão)	Técnico Superior					1	
		Coordenador Técnico		1				
		Assistente Técnico		9				
	Arquivo Municipal e Arquivo Histórico	Técnico Superior	(1) Arquivo				1	
		Assistente Técnico		3			1	
		Assistente Operacional		1				
	GLAI	Técnico Superior		1			2	
		Assistente Técnico		2			1	
	Contratos Públicos	Técnico Superior	(1) Administração Regional e Autárquica	1				
		Técnico Superior	(11) Direito	5			6	
	Contra-Ordenações e Execuções Fiscais	Assistente Técnico		4				
Assistente Técnico			6					
Expediente e Apoio Logístico	Assistente Operacional		2					
	Técnico Superior	(1) Direito	2					
Juizado de Paz	Assistente Técnico		1			1		
			62	0	0	20	0	
							1	
	Fiscalização Municipal	Chefe de Divisão			1			
Divisão de Fiscalização Municipal	Apelo Técnico e Administrativo à Chefe de Divisão	Técnico Superior	(3) Diretor; (1) Eng. Geográfico; (1) Geografia e Desenv. Regional	7				

Competências nas áreas da fiscalização urbanística, no que se refere às obras ilegais sem projeto, das atividades económicas e recintos de esportáculos, do núcleo, 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

MAPA DE PESSOAL 2019 - 1ª ALTERAÇÃO

Divisão Financeira e de Aproveitamento	Liquidação e pagamentos	Técnico Superior	(2) Ciências Económicas e Financeiras	3					
	Planeamento Orçamental e Controlo de Custos	Assistente Técnico		1					
		Técnico Superior	(2) Ciências Económicas e Financeiras	2					
		Técnico Superior		3					
		Assistente Técnico		2					
Aquisição e Gestão de Stocks	Assistente Técnico		1						
	Assistente Operacional		2						
	Sub-Total DFA		34	0	1	2	0	0	
Divisão de Recursos Humanos e Formação	Recursos Humanos e Formação	Chefe de Divisão			1				
	Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior	(1) Direito (1) Serviço Social	2		1			
		Assistente Técnico		1		1			
	Recrutamento e Seleção	Coordenador Técnico		1					
		Técnico Superior	(2) Ciências Sociais e Humanas	4					
		Assistente Técnico		1		2			
	Costo da Pessoal	Técnico Superior	(2) Ciências Sociais e Humanas	2					
		Assistente Técnico		4		3			
		Técnico Superior		1					
	Formação	Assistente Técnico		1					
		Técnico Superior	(2) Licenciatura + Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho	2					
	Higiene e Segurança no Trabalho	Técnico Superior	(1) Psicologia Clínica; (1) Enfermagem (tempo parcial); (1) Ciências Sociais e Humanas	2		1			
		Técnico Superior							
Saúde Ocupacional	Técnico Superior								
Sub-Total DRHF			21	0	1	8	0	0	

MAPA DE PESSOAL 2019 - 1ª ALTERAÇÃO

Departamento de Gestão e Ordenamento Urbano	Técnico-Jurídico	Técnico Superior	(2) Direto; (1) Gestão	3						
Secretaria Central	Coordenador Técnico			2						
	Assistente Técnico			7				2		
	Assistente Operacional			2						
			Sub-Total DGOU	16	0	1	2	0	0	
Divisão de Licenciamento de Obras Particulares	Comparticipa nas áreas de 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		(3) Engenharia Civil	2				1	
		Fiscal Municipal								
		Especialista Principal								
		Especialista			1				1	
		Principal								
		1.ª Classe								
	2.ª Classe									
	Assistente Técnico									
	Apreciação de Estudos e Projetos de Obras Particulares	Técnico Superior		(1) Direito; (5)Arquitetura	6					
		Assistente Técnico		(1) 12º ano / Técnico Profissional (área desporto)	2					
	Apreciação de Obras de Urbanização	Técnico Superior		(2)Engenharia civil	2					
Assistente Técnico								1		
Apreciação Liminar	Técnico Superior		(2)Arquitetura	2						
	Assistente Técnico			3						
Técnico e Administrativo	Assistente Técnico			7						
			Sub-Total DLOP	27	0	1	4	0	0	

MAPA DE PESSOAL 2019 - 1ª ALTERAÇÃO

<p>Divisão de Infraestruturas e Espaços Urbanos</p> <p>Competências nas áreas de gestão, planeamento, execução e controlo das obras municipais relativas a infraestruturas, espaços urbanos, iluminação pública e gestão do mobiliário urbano; elaboração e implementação de estudos e projetos com vista a melhorar a mobilidade sustentável no Concelho e as acessibilidades intra e inter concelhias, bem como a concepção, 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					2						
		Assistente Técnico					3						
	Infraestruturas e Espaços Urbanos	Assistente Operacional					1						
		Técnico Superior					2						
	Planeamento, Controlo e Programação da Mobilidade/Sinalização e Tráfego	Técnico Superior					4	2					
	Obras por Administração Direta	Técnico Superior					1						
		Assistente Técnico					1						
		Assistente Operacional					9	2					
						23	0	1	4	0	0		
											0	1	
<p>Divisão de Habitação</p> <p>Competências nas áreas de estudo, preparação e execução da política municipal de habitação, bem como, de estudo e 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</p>	Habitação	Chefe de Divisão											
	Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior					2						
		Técnico Superior					2						
	Promoção, Construção e Reabilitação de Habitação	Técnico Superior					4						
		Assistente Técnico					3						
							11	0	0	0	0	1	
							60	0	2	19	0	2	
												1	
	<p>Departamento de Gestão Ambiental e Transportes</p> <p>Competências nas áreas técnica e administrativa de apoio à criação do departamento</p>	Direção de Departamento no âmbito da Gestão Ambiental e Transportes	Diretor de Departamento										
		Apoio Técnico e Administrativo ao Departamento	Técnico Superior					3					
Assistente Técnico							3						
												1	
						6	0	0	1	0	1		

Handwritten notes and signatures in blue ink, including initials and a signature, located on the right side of the page.

MAPA DE PESSOAL 2019 - 1ª ALTERAÇÃO

Divisão de Ambiente	Competências nas áreas de 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, limpeza, limpeza de terrenos municipais e desinfectações e desratizações; Gestão, reparação e limpeza dos cemitérios, propriedade do Município.	Divisão de Ambiente	Sub-Total DA	Sub-Total DEV	1				
Divisão de Ambiente	Ambiente	Estudos, Projetos e Sensibilização Ambiental	1	1	1				
		Assistente Técnico	1						
		Encarregado Operacional	1						
		Encarregado Operacional de Brigada de Serviços de Limpeza	1						
		Assistente Operacional	4	7					
		Técnico Superior	3	4					
		Coordenador Técnico	1						
		Técnico Superior	3						
		Encarregado Operacional	2						
		Assistente Operacional	1	14	7				
		Sub-Total DA	19	0	26	7	1		
Divisão de Espaços Verdes	Espaços Verdes	Construção e Conservação de Espaços Verdes e de Jardins	3						
		Assistente Técnico	2						
		Técnico Superior	1						
		Assistente Operacional	6						
				Sub-Total DA	12	0	2	0	1
				Sub-Total DEV	12	0	2	0	1

MAPA DE PESSOAL 2019 - 1ª ALTERAÇÃO

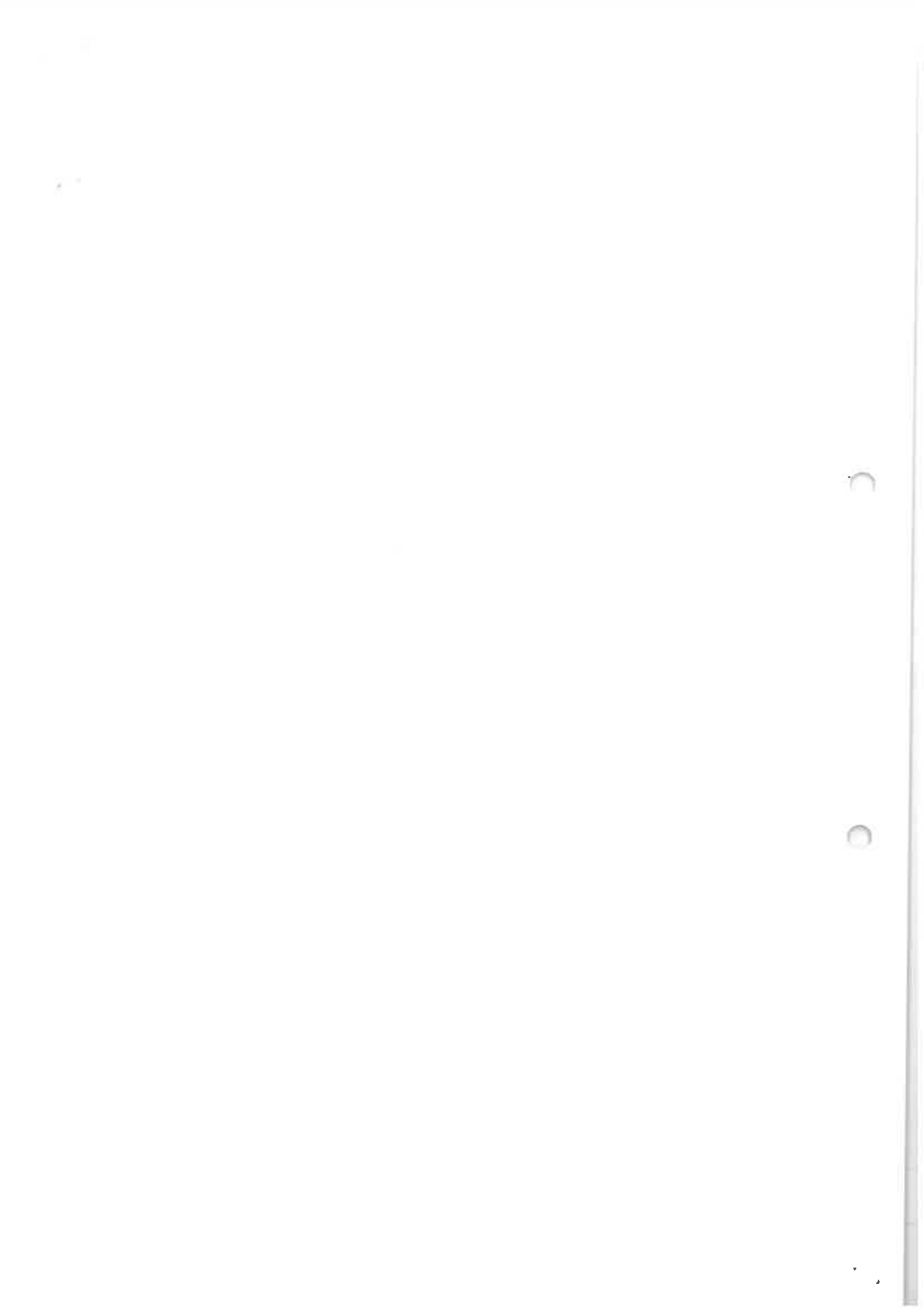
Inovação Social e Projetos Educativos	Chefe de Divisão								
<p>Competências nas áreas do planejamento e desenvolvimento de projetos e programas que contribuam para a ligação da escola ao meio, para o desenvolvimento pessoal e social das crianças e jovens e para a promoção de ações de educação ao longo da vida; concepção e execução de programas e projetos concorrentes à promoção da cidadania e da igualdade de gênero, da inclusão social e igualdade dirigida às minorias étnicas e da integração de imigrantes</p>	<p>Apoio técnico e administrativo à Chefia de Divisão</p>	Técnico Superior	3					1	
	Educativo e Pedagógico	Técnico Superior	4					1	
		Assistente Técnico	2						
	Proteção de Crianças e Jovens	Assistente Operacional	7						
		Técnico Superior	5					1	
		Assistente Técnico	2					1	
		Assistente Operacional	1						
	Igualdade e Cidadania	Técnico Superior	4						
		Assistente Técnico	3						
	Apoio à Escola e à Família	Técnico Superior	7					1	
Assistente Operacional		1							
Planejamento, Rede e Intervenção Social	Assistente Operacional						1		
		Sub-Total DPEIC	39	0	1	5	0	0	
<p>Competências nas áreas do planejamento, promoção e apoio de programas, projetos e ações de integração e inclusão social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades, visando grupos sociais mais desfavorecidos e promoção do desenvolvimento social sustentado do Conselho; 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>	Coesão Social	Chefe de Divisão						1	
	Apoio técnico e administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior	3						
		Assistente Técnico	1						
	Gestão do Parque Habitacional	Assistente Operacional	2						
		Técnico Superior	3						
		Assistente Técnico	3						

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number '42' and various initials and marks.

MAPA DE PESSOAL 2019 - 1ª ALTERAÇÃO

Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo		Protocolo	Técnico Superior	(3) Comunicação	3						
		Relações Públicas	Assistente Técnico		1						
		Apio ao Cidadão/Atendimento	Técnico Superior		2						
		Atendimento	Assistente Técnico		1			1			
		Reprografia	Assistente Operacional		1						
			Assistente Operacional		1						
				Total GCRPP	26	0	1	2	0	0	
Gabinete de Planeamento Estratégico e Projetos Especiais		Planeamento Estratégico e Projetos Especiais	Planeamento Estratégico e Projetos Especiais	(3) Arquitetura/Arquitetura Paisagista(1)Área arquitetural/arquitetura paisagista e na área do planeamento	9			1		1	
			Assistente Técnico		2						
				Total GPEPE	11	0	0	1	0	1	
Gabinete de Tecnologia, Informação e Conhecimento		Tecnologia, Informação e Conhecimento	Planeamento Estratégico e Projetos Especiais								
		Apio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Assistente Técnico		1						
		Administração de Sistemas	Administrador de Sistemas	Especialista de Informática Grau 1, Nível 3		1					
				Especialista de Informática Grau 1, Nível 2		1					
				Especialista de Informática Grau 1, Nível 2		1					
		Ajuda de Apoio		Técnico Informático, Grau 2, Nível 1		1					
	Técnico Informático, Grau 1, Nível 1			3							
		Técnico Informático, Grau 1, Nível 2		1				1			
		Técnico Informático, Adjunto Nível 2		1							
				Total GTTC	10	0	1	1	0	0	
				Total GERAL	1243	50	18	212	27	18	

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including the number '39' and several illegible signatures.



Designação	Áreas Organizacionais	Áreas	Cargos	Carreira	Cargos	Áreas	Cargos	Áreas	Conteúdo funcional
DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL									
DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL	DMG/GA	DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL	DIRETOR MUNICIPAL	DIRETOR MUNICIPAL	DIRETOR MUNICIPAL	C-5			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	DMG/GA/GA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO GERAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITFP - TI			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Elaborar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL	DMG/GA/GA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO GERAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITFP - TI	Área aberta		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; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cetero 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 tarefas e impedimentos da respetiva área.
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	DIRETOR MUNICIPAL	C-5			Exercer funções de direção superior no âmbito das atividades das unidades de nível inferior designadamente nas áreas de 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/GA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITFP - TI			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo da documentação diversa; Elaborar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	DMOIT/GA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	COORDENADOR TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CITFP - TI			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Elaborar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	DMOIT/GA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITFP - TI	Área Engenhariaia 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 empresas de obras públicas; Proceder à análise e revisão de projetos de especialidade de estruturas e fundações e respetivo orçamento; Elaborar informações e pareceres de caráter técnico no domínio da engenharia civil; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito de 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 Geotécnicas; Participar em júris de procedimentos no âmbito das empreitadas de obras públicas; Colaborar na realização de visitas técnicas no domínio da engenharia civil; Elaborar peças desenhadas de projetos de menor complexidade.

38
A
10/12

22-08-2019

Página 1

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Competência/Área	Unidade Organizativa	Município	Carreira	Categoria	Vitissim	Área de Formação
DEPARTAMENTO JURÍDICO E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL						
DJAG	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO JURÍDICO E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C-5		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.
DJAG	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Effectuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Effectuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento da informação consoante a elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Effectuar atendimento telefónico e presencial;
DIVISÃO JURÍDICA E DE ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL						
DJAG	JURÍDICO E DE ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C-5		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	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; Effectuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	APOIO AO CIDADÃO/ MODERIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Conceber e desenvolver propostas concludentes à realização da comunicação interna e externa; Proceder à atualização das informações constantes na Intranet e no Site da Câmara Municipal; Proceder à atualização da imagem do logótipo; Colaborar na preparação de ações de formação na área do atendimento
DJAG	APOIO AO CIDADÃO/ RECEÇÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Effectuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	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; Effectuar atendimento telefónico e presencial
DJAG	APOIO AO CIDADÃO/ SERVIÇO MUNICIPAL DE APOIO AO CONSUMIDOR	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço; Assesorar e assessorar jurídica ao serviço municipal de informação ao consumidor, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentos técnicos; Effectuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJAG	APOIO AO CIDADÃO/ ATENDIMENTO (BALCÃO CMO)	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Effectuar 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	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 certificados de Cabo Verde; Effectuar atendimento no âmbito dos serviços de ACT, ADSE, AMA, CGA, IIEFP, IMT, IHRU, SEF, ISS, ACP-DGC, Portal do Cidadão, IGAC, SPMS, DGAJ e Rodoviária de Lisboa
DJAG	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; Effectuar atendimento telefónico e presencial.

Identificação	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Emprego	Procur	Ativ. at. categoria	Competência funcional
DJAG	DJAG/DJCOM	APOIO AO CIDADÃO/ATENDIMENTO (ESPAÇO DO CIDADÃO)	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CITP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controle do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, notas, e-mails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registro e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à coleta e tratamento de informação conduzida à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão.
DJAG	DJAG/DJCOM	APOIO AO CIDADÃO/ATENDIMENTO (ESPAÇO DO CIDADÃO)	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Consultar e desenvolver propostas conduzidas à melhoria da concentração das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, levantamentos de atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DJAG	DJAG/DJCOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CITP - TI		Asegurar diariamente o circuito de distribuição e recarga de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a recepção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivar documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefônica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço; Controlar e zelar pela vistura municipal afeta ao serviço.
DJAG	DJAG/DJCOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITP - TI		Acompanhar as reuniões e receber informação necessária para elaboração de conteúdos referentes às matérias deliberadas quer nas reuniões de Câmara Municipal de Odvetelas, quer nas Sessões da Assembleia Municipal; Elaborar conteúdos e publicar no Boletim Municipal, relativos às deliberações tomadas pelos órgãos deliberativo e executivo do Município; Elaborar o layout do Boletim Municipal das Deliberações e Decisões do Município de Odvetelas; Enviar o Boletim Municipal para disponibilização online; Elaborar editais referentes às decisões com eficácia externa, para efeito de sua divulgação; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, notas, e-mails, e outra documentação.
DJAG	DJAG/DJCOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, notas, e-mails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registro e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recarga e tratamento de informação conduzida à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefônico e presencial;
DJAG	DJAG/DJCOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITP - TI		Preparar e apoiar as reuniões da Câmara Municipal de Odvetelas, Assembleia Municipal de Odvetelas e Conselhos Municipais; Elaborar a ordem de trabalhos das reuniões, organizar os respectivos 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, notas, e-mails, e-mails, e-mails e agendamento de visitas
DJAG	DJAG/DJCOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa aos Vereadores; Efetuar a recepção, registro e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, notas, e-mails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefônico e presencial;
DJAG	DJAG/DJCOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITP - TI		Acompanhar as reuniões e receber informação necessária para elaboração de conteúdos referentes às matérias deliberadas quer nas reuniões de Câmara Municipal de Odvetelas, quer nas Sessões da Assembleia Municipal; Elaborar conteúdos e publicar no Boletim Municipal, relativos às deliberações tomadas pelos órgãos deliberativo e executivo do Município; Elaborar o layout do Boletim Municipal das Deliberações e Decisões do Município de Odvetelas; Enviar o Boletim Municipal para disponibilização online; Elaborar editais referentes às decisões com eficácia externa, para efeitos de sua divulgação; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, notas, e-mails, e outra documentação.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '37'.

Unidade Orgânica	Unidade Orgânica	Atividade	Categoria	Complexo	Vitais	Área de Formação	Conteúdo Funcional
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 respectivo Vereador; Conciliar e desenvolver propostas conciliatórias à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do(a) Vereador; 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 respectivo Vereador; Conciliar e desenvolver propostas conciliatórias à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do(a) Vereador; 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 respectivo Vereador; Conciliar e desenvolver propostas conciliatórias à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do(a) Vereador; 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 relações públicas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respectivo Vereador; Conciliar e desenvolver propostas conciliatórias à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do(a) Vereador; 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 de recursos humanos e materiais	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respectivo Vereador; Conciliar e desenvolver propostas conciliatórias à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do(a) Vereador; 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 funcionamento e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica (ao Departamento e unidades orgânicas dependentes da 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 CHEFE DE DIVISÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expedientes, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a recepção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelos 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 eventuais atividades;
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFE DE DIVISÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	CTFP - TI		Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço; Atendimento telefónico e presencial de apoio aos serviços da Divisão

Unidade/Responsável	Unidade Organizacional	Atividade	Categoria	Classificação	Vínculo	Área de Função	Condição Hierárquica
DJAG	DJAG/DJOM	TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio da natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços de unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, e-mails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefônico e presencial.
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A 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; Consultar 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 telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE DIVISÃO	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 atribuída 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 telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico
DJAG	DJAG/DJOM	ARQUIVO MUNICIPAL E ARQUIVO HISTÓRICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à enumeração física da documentação diária que dá entrada no depósito do Arquivo; Proceder à migração e uniformização da base de dados, no âmbito das visitas abrangidas e foi estabelecidas abreviaturas; Proceder à organização em termos de pastas e 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 respetivos 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 enumeração física da documentação.
DJAG	DJAG/DJOM	ARQUIVO MUNICIPAL E ARQUIVO HISTÓRICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de 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 relacionadas; 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	CLAJ	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o atendimento de todos os pedidos de informação, encaminhando-os se necessário a outras entidades; Proceder à emissão do Certificado de Registo para Cidadãos da União Europeia, do Espaço Económico Europeu e Sujeito; Proceder aos registos na plataforma do ACM e do SEF.
DJAG	DJAG/DJOM	CLAJ	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Consultar 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 pedidos de informação, encaminhando-os se necessário a outras entidades; Proceder à emissão do Certificado de Registo para Cidadãos da União Europeia, do Espaço Económico Europeu e Sujeito; Proceder aos registos na plataforma do ACM e do SEF.
DJAG	DJAG/DJOM	CONTRATAÇÃO DE PREÇOS E EXECUÇÕES FISCAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, e-mails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento da informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefônico e presencial; Prestar apoio à instrução de processos de contratação e de execução.
DJAG	DJAG/DJOM	CONTRATAÇÃO DE PREÇOS E EXECUÇÕES FISCAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de direito	Proceder à instrução de processos de Contratações 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 relativos; Colaborar em procedimentos administrativos preparatórios dos atos e contratos escritos; Prestar apoio às execuções fiscais; Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas.











Designação	Área de Especialidade	Área de Atuação	Categoria	Categoria	Qualificação	Vehículo	Área de Especialidade	Composto (n.º total)
DJAG	DJAG/DJOM	CONTRATOS PÚBLICOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	CTTP - TI	Área de Administração Regional e Municipal	Assegurar a instrução e a celebração dos contratos de locação e de arrendação 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 relacionadas, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à fiscalização prévia e concomitante dos contratos pelo Tribunal de Contas; Emitir certidões e fotocópias autênticas.
DJAG	DJAG/DJOM	EXPERIENTE E APOIO LOGÍSTICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI	CTTP - TI		Proceder ao tratamento de toda a documentação que os entrada no serviço de expediente em suporte físico; Proceder ao tratamento dos emails recebidos na caixa geral da CMO; Racionar, expedir, digitalizar, colocar na Intranet e posterior registo das ações da CMO; Organizar o copiator de e-mails da CMO; Proceder à elaboração, tratamento e divulgação de Edições, Editais e Inquéritos Administrativos; Efetuar Atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DJOM	EXPERIENTE E APOIO LOGÍSTICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI	CTTP - TI		Proceder ao tratamento de toda a documentação que os entrada no serviço de expediente em suporte físico; Proceder ao tratamento dos emails recebidos na caixa geral da CMO; Racionar, expedir, digitalizar, colocar na Intranet e posterior registo das ações da CMO; Organizar o copiator de e-mails da CMO; Proceder à elaboração, tratamento e divulgação de Edições, Editais e Inquéritos Administrativos; Efetuar requisições de economia e manutenção de equipamento; Proceder à transferência de verbas e apoios às entidades reconhecidas no âmbito do reconhecimento eleitoral e efetuar os processos Eleitorais; Efetuar Atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DJOM	JULGADO DE PAZ	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI	CTTP - TI		Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo da documentação diversa; Proceder ao acompanhamento de audiências em julgamento; Preparar documentação para o Conselho de Acompanhamento do Juizado de Paz e do Gabinete da Polícia e da Justiça; Realizar citações por trabalhador; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DJOM	JULGADO DE PAZ	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	CTTP - TI	MSA 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 Juizado 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	CTTP - TI	CTTP - TI		Proceder à gestão do aprovisionamento do Juizado de Paz; Elaborar correspondência; Encaminhar os utentes; Proceder à elaboração de relatórios mensais para o Conselho de Acompanhamento do Juizado de Paz e Direção Geral de Política de Justiça; Elaborar atas de julgamentos e secretariar o Juízo em audiência de julgamento
DJAG	DJAG/DJOM	PROTEÇÃO DE DADOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	CTTP - 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 físicas 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.
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL								
DJAG	DJAG/DJFM	FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C 5	C 5		Executar funções de planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas 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 lhe forem delegadas ou subdelegadas.
DJAG	DJAG/DJFM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI	CTTP - TI		Efetuar o processamento de todo o memorando, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo da documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Elaborar planilhas de localização recorrendo à plataforma Webgmaps, Bingmaps e Google Maps; Efetuar inventário atualizado da mercadoria apreendida a vendedores ambulantes que exerceem a sua atividade no Concelho; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Identificação	Utilização	Atividade	Comarca	Classe	Município	Área de Especialidade	Conteúdo Funcional
DJAG	DJAG/DPM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITFP - TI		<p>Recorrer todas as solicitações internas e externas, respectiva 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 reclamação 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 todo o memorandos, ofícios, faxos, emails, e outra documentação; Emitir guias de recada e serviço da Tesouraria na cobrança direta das Taxas; Efetuar atendimento telefônico e presencial.</p>
DJAG	DJAG/DPM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITFP - TI		<p>Gerir/Coordenar o Setor Administrativo Geral; Realizar diversos procedimentos/atividades no âmbito do cargo de responsável da Qualidade do Laboratório de Análises de CMC; Efetuar a triagem e análise de todo o expediente proveniente do Apoio Administrativo, respectiva 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 elaboração da Divisão; Gerir e atualizar os conteúdos da página da Internet/Intranet no que respeita às competências da Fiscalização Municipal; Elaborar propostas/relatórios 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 Telefônico e Presencial; Apoiar outros setores da Divisão.</p>
DJAG	DJAG/DPM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITFP - TI	Área de engenharia geográfica	<p>Proceder à análise de processos de reclamação na área de limpeza de terrenos e controlo de vegetação em processos com contingências de maior complexidade; Proceder à investigação de identidade e residência do titular de propriedade, nos processos cujos registos não corram com os dados existentes na Câmara Municipal de Odirelas; Elaborar relatórios técnicos específicos, incluindo todo o processo de recada e tratamento da informação, elaboração de conclusões e propostas; Elaborar propostas/relatórios 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, denúncias e ocações sobre os problemas que mais afetam os municípios; Elaborar mapas contendo a respetiva monitorização dos resultados obtidos na fiscalização e que assegurem o controlo do serviço, aumento, redução e desvios dos objetivos traçados; Elaborar Relatórios Finais dos processos; Analisar processos de reclamação na área de limpeza de terrenos e controlo de vegetação em processos com contingências de maior complexidade; Efetuar atendimento telefônico e presencial.</p>
DJAG	DJAG/DPM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITFP - TI	Área de geografia e distribuição regional	<p>Proceder à análise de processos de reclamação na área de limpeza de terrenos e controlo de vegetação em processos com contingências de maior complexidade; Proceder à investigação de identidade e residência do titular de propriedade, nos processos cujos registos não corram com os dados existentes na Câmara Municipal de Odirelas; Elaborar relatórios técnicos específicos, incluindo todo o processo de recada e tratamento da informação, elaboração de conclusões e propostas; Elaborar propostas/relatórios 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, denúncias e ocações sobre os problemas que mais afetam os municípios; Elaborar mapas contendo a respetiva monitorização dos resultados obtidos na fiscalização e que assegurem o controlo do serviço, aumento, redução e desvios dos objetivos traçados; Elaborar Relatórios Finais dos processos; Analisar processos de reclamação na área de limpeza de terrenos e controlo de vegetação em processos com contingências de maior complexidade; Efetuar atendimento telefônico e presencial.</p>

35

Unidade Organizacional	Unidade Organizacional	Carreira	Categoria	Qualificações	Modalidade	Área de Especialização	Conteúdo Funcional
DJMG	DJMG/DFM APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR		CTFP - TI		<p>Proceder à análise de processos de reclamação na área de limpeza de terrenos e corteiro de vegetação em processos com contingências de maior complexidade; Proceder à investigação de identidade e residência do titular de propriedade, nos processos cujos registos não corrijam com os dados existentes na Câmara Municipal de Odielas; Elaborar relatórios técnicos específicos, incluindo todo o processo de recolha e tratamento da informação, elaboração de conclusões e propostas; Elaborar propostas/relatórios 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, tempestades e ocorrências sobre os problemas que mais afetam os municípios; Elaborar mapas contendo a respetiva morfológica dos resultados obtidos na fiscalização e que assegurem o controlo do serviço, aumento, redução e demais dos objetivos traçados; Elaborar Relatórios Finais dos processos; Analisar processos de reclamação na área de limpeza de terrenos e corteiro de vegetação em processos com contingências de maior complexidade; Efetuar atendimento telefónico e presencial.</p>
DJMG	DJMG/DFM APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR		CTFP - TI	Área de corteiro	<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 Direção; Assegurar a assessoria jurídica à DIVEIA, nomeadamente através de elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica.</p>
DJMG	DJMG/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 referenciarção de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de vistorias em estacionamento abusivo; Verificar o horário de abastecimento do estabelecimento; Efetuar a fiscalização de Atividades Industriais; Recolha de diversos; 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; Fogos e outros aberturas; Proceder a notificações pessoais e afinação de eixos; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e escombros de exploração através de quotas e de situações várias que interfiram 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 instalações Estruturas Residenciais legais destinadas a Pessoas físicas; Fiscalizar núcleos de construções precárias, balneios Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.</p>
DJMG	DJMG/DFM FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL		CTFP - TI		<p>Proceder à referenciarção/avaliação dos veículos em estado de abandono ou em estacionamento abusivo e respetiva remoção; Proceder à ordenação das vistorias apreendidas pela PSP, peritizadas e eis, por todo o tempo de espera; Proceder ao Transporte das vistorias apreendidas / outros do município para diversos locais; Conduzir e manusear a vistoria municipal pesada equipada com grua; Proceder à fiscalização de estacionamento e bloqueio de vistorias; Efetuar notificações pessoais e afinação de eixos.</p>
DJMG	DJMG/DFM FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO		CTFP - TI		<p>Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento da informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder a depósitos de vistorias no âmbito do CMO; Consultar a base de dados da Conservatória do Registo Automóvel; Controlar os prazos para encaminhamento dos veículos para desmantelamento; Integrar as vistorias no âmbito privado municipal; Proceder ao encaminhamento dos veículos em fim de vida para desmantelamento qualificado; Proceder à confirmação/recepção dos certificados de abate e junção aos respetivos processos de remoção; Confirmar os valores relativamente ao pagamento das vistorias desmanteladas.</p>



Designação	Código Organizativo	Atividade	Emprego	Categoria	Município	Área de Formação	Colunidade funcional
DJAG	DJAG/DPM	FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITH - TI		<p>Proceder à fiscalização no âmbito de 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 vistorias em estacionamento abutivo; Verificar o horário de aberturamento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade Industrial; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Miquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Processar e notificar pessoas e situações de infração de gás e fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobretantes 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 instalações Estruturas Residenciais legais destinadas a Pessoas físicas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparelhamentos e despejos coercivos.</p>
DJAG	DJAG/DPM	FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	FISCAL MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL DE 2ª CLASSE	CITH - TI		<p>Proceder à fiscalização no âmbito de 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 vistorias em estacionamento abutivo; Verificar o horário de aberturamento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade Industrial; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Miquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Processar e notificar pessoas e situações de infração de gás e fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobretantes 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 instalações Estruturas Residenciais legais destinadas a Pessoas físicas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparelhamentos e despejos coercivos.</p>
DJAG	DJAG/DPM	FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	FISCAL MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL PRINCIPAL	CITH - TI		<p>Proceder à fiscalização no âmbito de 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 vistorias em estacionamento abutivo; Verificar o horário de aberturamento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade Industrial; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Miquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Processar e notificar pessoas e situações de infração de gás e fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobretantes 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 instalações Estruturas Residenciais legais destinadas a Pessoas físicas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparelhamentos e despejos coercivos.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

Instituição/Área	Unidade Organizacional	Carreira	Categoria	Vitória	Área de Especialidade	Conteúdo Funcional
DJAG	DJAG/DFM	FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTPR - 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 referencição de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de vistorias em estacionamento abastivo; Verificar o horário de abastecimento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividades Industriais; Recargas de óleos; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividades de venda ambulante; Máquinas de churrasco; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustíveis; Poças e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afiação de edificações; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e esgoto de exploração através de 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 nível onde se encontram instalações Estruturas Residenciais legais destinadas a Pessoas físicas. Fiscalizar ruídos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com lotes ao local e acompanhar demolições, empenamentos e despejos coercivos.</p>
DJAG	DJAG/DFM	FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPR - 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 referencição de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de vistorias em estacionamento abastivo; Verificar o horário de abastecimento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividades Industriais; Recargas de óleos; Estabelecimentos de restauração e bebidas e depósitos de combustíveis; Poças e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afiação de edificações; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e esgoto de exploração através de 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 nível onde se encontram instalações Estruturas Residenciais legais destinadas a Pessoas físicas. Fiscalizar ruídos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com lotes ao local e acompanhar demolições, empenamentos e despejos coercivos.</p>
DJAG	DJAG/DFM	FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL CLASSE	FISCAL MUNICIPAL 1ª CLASSE	CTPR - 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 referencição de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de vistorias em estacionamento abastivo; Verificar o horário de abastecimento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividades Industriais; Recargas de óleos; Estabelecimentos de restauração e bebidas e depósitos de combustíveis; Poças e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afiação de edificações; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e esgoto de exploração através de 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 nível onde se encontram instalações Estruturas Residenciais legais destinadas a Pessoas físicas. Fiscalizar ruídos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com lotes ao local e acompanhar demolições, empenamentos e despejos coercivos.</p>

Direção/Departamento	Unidade Organizacional	Atividade	Cargo	Especialista	Município	Assessor Especialista	Conteúdo Funcional
DJAG	DJAG/DPM	FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL ESPECIALISTA	CITFF - TI		<p>Proceder à fiscalização no âmbito do gestão de resíduos em diversas atividades e operadoras de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de visituras em estacionamento abusivo; Verificar o horário de aberturamentamento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividades Industriais; Recolher de diversos; Estabelecimentos de restauração e bebidas e produção de sorvete; Atividades de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e atuação do edificar; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobras de exploração através da quina 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 instalações Estruturas Residenciais legais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar rúdcos da construção precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acampar/demolições, emparedamentos e despejos coercivos.</p>
DJAG	DJAG/DPM	FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL PRINCIPAL	CITFF - TI		<p>Proceder à fiscalização no âmbito do gestão de resíduos em diversas atividades e operadoras de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de visituras em estacionamento abusivo; Verificar o horário de aberturamentamento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividades Industriais; Recolher de diversos; Estabelecimentos de restauração e bebidas e produção de sorvete; Atividades de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e atuação do edificar; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobras de exploração através da quina 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 instalações Estruturas Residenciais legais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar rúdcos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acampar/demolições, emparedamentos e despejos coercivos.</p>
DJAG	DJAG/DPM	RÚDGO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITFF - TI		<p>Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxos, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento da informação conduzente 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 Ruido (LER's); Proceder à realização de medições acústicas-LACMO; Proceder à elaboração de relatórios de Ensaio Acústico; Realizar reuniões com os reclamados após conclusão de relatório de Ensaio Acústico; Proceder à referenciação de visituras abonadas; Proceder à notificação de multas.</p>
DJAG	DJAG/DPM	ADMINISTRATIVO GERAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITFF - TI		<p>Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxos, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento da informação conduzente 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 Ruido (LER's); Proceder à realização de medições acústicas-LACMO; Proceder à elaboração de relatórios de Ensaio Acústico; Realizar reuniões com os reclamados após conclusão de relatório de Ensaio Acústico; Proceder à referenciação de visituras abonadas; Proceder à notificação de multas.</p>
DIVISÃO FINANCEIRA E DE APROVISIONAMENTO							
DJAG	DJAG/DFA	FINANCEIRA E DE APROVISIONAMENTO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S.		<p>Executar 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 da Odiveira e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.</p>
DJAG	DJAG/DFA	APÓIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CITFF - TI		<p>Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder à aberturamentamento das instalações; Proceder à realização de chamadas telefónicas que lhe sejam solicitadas.</p>
DJAG	DJAG/DFA	APÓIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CITFF - TI		<p>Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável Hierárquico aos serviços da Unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial.</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '33'.

Designação/Qual	Qualificações	Áreas de Atuação	Definição	Classificação	Vínculo	Área de Formação	Comissão Funcional
DJAG	DJAG/DJFA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DJFA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - 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 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 caráter técnico.
DJAG	DJAG/DJFA	ADQUISIÇÃO E GESTÃO DE STOCKS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Efetuar a gestão, análise, instrução e acompanhamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços; Efetuar o processamento de todo o material, faxes, emails, e outra documentação no âmbito dos processos de aquisição de bens e serviços.
DJAG	DJAG/DJFA	ADQUISIÇÃO E GESTÃO DE STOCKS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Efetuar a gestão, análise, instrução e acompanhamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços; Proceder à gestão de procedimentos contínuos; Realizar relatórios preliminares e finais em concursos públicos; Proceder à gestão mensal do fundo de material atribuído à Divisão; proceder ao acompanhamento da gestão de entradas e saídas do armazém; Recolher e analisar dados dos procedimentos desenvolvidos para elaboração e apresentação de Relatório Estatístico Anual à ANCP – Equip (Estatísticas de Serviços Partilhados da Administração Pública); Elaborar relatório de avaliação do grau de observância do Estatuto do Estado da oposição; Fornecer elementos no âmbito da Auditoria Externa.
DJAG	DJAG/DJFA	ADQUISIÇÃO E GESTÃO DE STOCKS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Gestão, análise, instrução e acompanhamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços; Verificar o procedimento quando desenhado por outro instrutor para efeitos de despacho superior; Proceder ao envio de avisos, editais e demais documentação para publicação no INCH; 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 e proposta e preparação do inventário do Armazém da DPA; Proceder à investigação entre a central de Compras Eletrónicas da Área Metropolitana de Lisboa e o Município de Odivelas; Proceder pela investigação entre o EspPep (campes públicas) e o Município de Odivelas.
DJAG	DJAG/DJFA	ARMAZÉM	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI		Efetuar atendimento telefónico e presencial, no que diz respeito à entrega e recepção de material; Proceder à respetiva arquivação do material; Prestar apoio a iniciativas.
DJAG	DJAG/DJFA	ARMAZÉM	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar a gestão do stock do Armazém em aplicação específicas; Prestar apoio a iniciativas; Efetuar atendimento telefónico.
DJAG	DJAG/DJFA	CONTABILIDADE	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Verificar Requisições Externas Contabilísticas - Compromissos; Emitir Requisições Externas de Despesas - Compromissos; Proceder ao tratamento das notas de lançamento para contabilização das despesas bancárias, seguros de caução e guias de depósito de caução; Registar e emitir Compromissos; Efetuar registoprocessoamento 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 despesas - Cabimentos; Efetuar aplicação de propostas de despesas; Analisar os movimentos de estorno; Analisar os Processos de despesas emitidos (anos anteriores e corrente ano); Proceder à classificação patrimonial dos processos de despesas; Proceder à classificação patrimonial da faturação mensal de EDP - Instalações e iluminação públicas; Proceder à classificação da faturação mensal dos Serviços Municipalizados.
DJAG	DJAG/DJFA	CONTABILIDADE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área das Ciências Económicas e Municipais	Proceder ao controlo das cauxões, nomeadamente verificar preliminarmente as cauxões entregues, verificar o registo informático na contabilidade, efetuar o seu arquivo e reconciliamento; Proceder à análise dos pedidos de redução/libertação das cauxões, bem como controlar as reduções e libertações efetuadas;

Designação	Qualificação exigida	Atividade	Categoria	Gratificação	Índice	Área de Formação	Competências Fundamentais
DJAG	DJAG/DJFA	CONTABILIDADE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área das Ciências Económicas e Financeiras	Validar a classificação orçamental de despesas (salário e estorno); Proceder à análise mensal das Despesas (mapas e gráficos) e da Raccata (mapas e gráficos), culminando na elaboração do Relatório Mensal relativo à execução financeira do Município; Proceder à análise de emissões de arco anterior e respetivo desinvestimento; 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 disponível em aplicação específica; Proceder à análise e encaminhamento da documentação recebida; 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 precisas; Entrega de documentação na DCGI.
DJAG	DJAG/DJFA	CONTABILIDADE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Analisar e verificar os processos de despesas; Proceder à emissão de compromissos; Efetuar o processamento das despesas; Elaborar movimentos de estorno; Proceder à constituição dos fundos de manexo e respetiva reposição final; Efetuar a reconstrução mensal; Elaborar mapa resumo das rendas pagas e das despesas efetuadas através dos fundos de manexo; Elaborar mapa resumo das delegações de competências para a realização de despesas; 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/DJFA	CONTABILIDADE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Classificar patrimonialmente os processos de aquisição de bens e serviços e de empréstimos; Validar o registo patrimonial nos documentos de aquisição; Registrar e controlar o mapa de imobilizado; Apurar o prazo médio de pagamento; Elaborar o mapa do Fundo Social Municipal.
DJAG	DJAG/DJFA	CONTABILIDADE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Efetuar a classificação patrimonial de vários processos de despesas, bem como, verificar os processos de despesas para pagamento, também no âmbito do MA; Elaborar e monitorizar o Plano de Prevenção de Riscos de Gestão, Corrupção e Integridade Concessões, bem como assegurar a sua divulgação e promoção de ações de sensibilização sobre a relevância deste instrumento de gestão.
DJAG	DJAG/DJFA	CONTABILIDADE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - 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 MA; Efetuar o cálculo do Endividamento Líquido Mensal; Prestar apoio aos revisores oficiais de contas, no âmbito da realização de auditoria semestral; Proceder ao envio de 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/DJFA	LIQUIDACÃO E PAGAMENTOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Elaborar a proposta de Plano de Pagamentos e posterior execução; Efetuar atendimento telefónico e presencial a fornecedores; Conferir e registar os processos de despesas; Conferir ordens de pagamento; Elaborar a caderneta/chequeiro 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 anulação ou rito de continência de "locking" proposto 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/DJFA	LIQUIDACÃO E PAGAMENTOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Elaborar a proposta de Plano de Pagamentos e posterior execução; Efetuar atendimento telefónico e presencial a fornecedores; Conferir e registar os processos de despesas; Conferir ordens de pagamento; Elaborar a caderneta/chequeiro 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 anulação ou rito de continência de "locking" proposto pelos fornecedores; Validar as faturas em aplicação específica; Proceder à circularização a fornecedores; Proceder à análise dos juros de mora emitidos pela EDP.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number '32' at the top right.

função/qualificação	qualificação/diploma	grupos	carreira	categoria	vínculo	área de atuação	competência funcional
DJAG	DJAG/DIFA	LÍQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Emiir e assinar todas as ordens de pagamento de facturas; Emiir e assinar todas as ordens de pagamento de operações não organizadas, relativas a descontos e retenções; Registrar as facturas dos fornecedores a serem validadas pelos diversos serviços municipais; Emiir guias de recolta de operações não organizadas e descontos e retenções efetuadas nos ordens de pagamento; Efetuar atendimento telefónico e presencial a fornecedores; Proceder à conferência de Ordens de Pagamento; Elaborar a caderneta/ficheiro para transferência bancária.
DJAG	DJAG/DIFA	PLANEAMENTO ORÇAMENTAL E CONTROLO DE CUSTOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	área das atividades 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 da Juro de mora, de acordo com a taxa legal em vigor; preparar informação para cabimento, compratamento e pagamento.
DJAG	DJAG/DIFA	TESOURARIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Assinar cheques e/ou ficheiro PS2; Efetuar atendimento ao Público; Elaborar o Diário de Tesouraria, bem como emitir 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 arquivar as respectivas Ordens de Pagamento e enviar para o Arquivo; Elaborar o Mapa com valores das rendas para arquivar o mapa de recibos e enviar para o IRRU; Efetuar o depósito da numerário/cheques em máquina "Home Deposit"; Elaborar o Balanço à Tesouraria; Efetuar o pagamento a fornecedores via transferência bancária.
DJAG	DJAG/DIFA	TESOURARIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Efetuar o atendimento ao Público; Efetuar a conferência do valor recebido em numerário ou cheques, dos pontos de cobrança da CIMO; Elaborar notas de lançamento; Proceder ao tratamento das Ordens de Pagamento, nomeadamente de facturas, gerais e não organizadas; 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 da conta.
DJAG	DJAG/DIFA	TESOURARIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Proceder à emissão de Guias de Recolta; Efetuar atendimento ao público; Proceder ao arquivamento 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/DIFA	TESOURARIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	área das atividades económicas e financeiras	Proceder à emissão de facturas, documentos de recolta e guias de recolha; Emitir, validar documentos emitidos e submissão do ficheiro SAFT à Autoridade Tributária; Proceder ao envio de facturas a contribuintes (pessoas e outras); Colaborar na elaboração e acompanhamento da execução do orçamento da receita; Emiir 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; Emiir os comprovativos de pagamento de operações de tesouraria; Prestar atendimento diverso através de cróquis, e-mails, ebocha sobre a recolta (óvulas, planos de pagamento, recebimentos).
DJAG	DJAG/DIFA	TESOURARIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	área das atividades económicas e financeiras	Proceder ao atendimento ao público no âmbito da Tesouraria Municipal; Analisar os movimentos bancários - contas de depósito; Identificar e lançar todos os recebimentos por transferência bancária; Controlar as Disponibilidades da Autarquia; Elaborar Orçamento da Tesouraria; Elaborar e/ou emitir os Mapas Diários da Tesouraria; Depositar cheques e numerário; Constituir Aplicações Financeiras; Importar Ficheiros PS2; Recolher pagamentos; Efetuar o pedido de emissão de Ordens de Pagamento de todos os encargos bancários e encargos de liquidação e cobrança de impostos directos; Gerir Emprestimos, nomeadamente, Mapa com previsão anual dos encargos; Contabilizar o pagamento segundo de data de vencimento.
DJAG	DJAG/DIFA	RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO Executar 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 Calvelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.

Descrição da vaga	Unidade Organizacional	Atividade	Cargos	Nível	Modalidade	Área de Formação	Capacidade Funcional
DJAG	DJAG/DIR/IF	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO		CTFP - TI		Elaborar o processamento de texto de declarações, ofícios, notas, e-mails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversas; Proceder à atualização dos dados pessoais nos processos individuais, bem como proceder ao seu envio e outras atividades em caso de cessação de funções na CMO; Proceder à gestão do economista; Proceder à inscrição/renovação dos trabalhadores na ADSE e entrega dos respectivos cartões; Efetuar atendimento telefônico e presencial.
DJAG	DJAG/DIR/IF	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO		CTFP - TI		Elaborar o processamento de texto de ofícios, notas, e-mails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversas; Proceder à recatifa e tratamento de informação condicionar à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Colaborar na execução de projetos e ações no âmbito do apoio social aos trabalhadores e respectivas famílias; Efetuar atendimento telefônico e presencial;
DJAG	DJAG/DIR/IF	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	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 FAQs, de informação referente a Faltas, Férias e Licenças; Proceder ao acompanhamento dos processos disciplinares, mediante a elaboração de relatórios disciplinares e respetivas notificações após conclusão dos processos; Colaborar na concepção e execução de projetos e ações no âmbito do apoio social aos trabalhadores e respectivas famílias; Efetuar atendimento telefônico e presencial; Apresentar esclarecimentos de cariz técnico.
DJAG	DJAG/DIR/IF	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	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 respectivas famílias e proceder ao respetivo acompanhamento; realizar atendimento e acompanhamento dos trabalhadores em situação de pobreza, dependência ou vulnerabilidade social e/ou risco social, em articulação com a área de saúde no trabalho e entidades externas com competências nestas áreas; elaborar informações, pareceres e outra documentação técnica de suporte à tomada de decisão nesta área; fazer a gestão dos protocolos e pareceres com entidades externas, tendo em vista a concessão de benefícios aos trabalhadores e respectivas famílias; Efetuar atendimento telefônico e presencial.
DJAG	DJAG/DIR/IF	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR		CTFP - TI	Área de direito	Proceder à recatifa, 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 documentos técnicos; Efetuar atendimento telefônico e presencial; apresentar esclarecimentos de cariz técnico.
DJAG	DJAG/DIR/IF	FORMAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO		CTFP - TI		Elaboração de procedimentos administrativos, inerentes ao desenvolvimento de ações de formação interna, designadamente: Preparação de documentação a distribuir pelos formandos; folhas de presença; folhas de sumários; fichas de avaliação; Justificação das ausências, relutivas a formação interna, externa e autoformação; Recolha e envio de documentação dos formandos para as entidades formadoras (quando aplicável); Colocação na Internet das divulgações de entidades externas enviadas para a CMO, que sejam consideradas de interesse para as atividades desenvolvidas pela Autarquia; Envio da certificação de formação aos trabalhadores e inscrição 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/DIR/IF	FORMAÇÃO	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; Gest. acompanhar e divulgar a formação profissional dos trabalhadores, bem como, a dívida atualização do cadastro individual; Elaborar o orçamento anual para o setor; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefônico e presencial; apresentar esclarecimentos de cariz técnico;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number '31'.

Designação	Área de Especialidade	Affiliação	Categoria	Qualificação	Veículo	Área de Especialidade	Conteúdo Funcional
DJAG	DJAGDRHF	GESTÃO DE PESSOAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à análise de informações dos serviços com previsão de Trabalho Suplementar; Elaborar o cálculo de ajudas de custo; Proceder ao controlo das férias a decorrer no Abono para Férias; Elaborar a análise de pedidos de subsídio de turno e abono para férias; Elaborar mapas e informações diversas (relativos a pagamentos); Elaborar penhoras de Vencimentos por ordem de Tribunal/Solicitador; Proceder à análise de pedidos de Prestações Familiares; Elaborar o processamento de vencimentos; Elaborar o processamento de participações pela ADSE; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAGDRHF	GESTÃO DE PESSOAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à gestão e controlo da assiduidade dos trabalhadores no âmbito das Férias, Férias e Licenças; Proceder à gestão e criação dos horários de trabalho prestados; Elaborar o processamento de todo os ofícios, faxos, emails, e outra documentação no âmbito do Setor; Elaborar a recepção, registo e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAGDRHF	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, subúdio de turno, abono para férias, prestações familiares, ajudas de custo, prestações de serviço, entre outras; Colaborar na elaboração de estudos e relatórios inerentes à atividade do Setor, tais como Balcão Social, Mapas SIAL, Comportamento Organizacional, Absentismo, entre outros; Proceder à elaboração do orçamento de pessoal relativamente aos recursos humanos; Proceder a alterações e atualizações de orçamentos; Proceder ao processamento de vencimentos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específicas da área; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz processual e técnico.
DJAG	DJAGDRHF	HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Escritura + 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; Elaborar 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 edifícios; Elaborar e propor a aquisição e o processamento de aquisição do serviço de seguro de acidentes de trabalho; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJAG	DJAGDRHF	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio administrativo no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente Mobilidade, Estágios, Prestações do Serviço, Pedidos de Emprego, entre outros, nomeadamente: efetuar a recepção, digitalização, registo e tratamento informático das candidaturas aos procedimentos concursais, efetuar o processamento de todo os ofícios, faxos, emails, e outra documentação; Proceder à recepção 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 atendimento telefónico e presencial;
DJAG	DJAGDRHF	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	COORDENADOR TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão efetiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de todo os ofícios, faxos, emails, e outra documentação inerente às matérias existentes na secção, nomeadamente, Mobilidade, Estágios, Contratos de Inserção, pedidos de emprego; Proceder à tramitação, acompanhamento e controlo dos procedimentos concursais; Elaborar a recepção, 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; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAGDRHF	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 Mobilidade, 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; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz processual e técnico.

Designação	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Víndice	Área de Formação	Certificação Funcional
DJAG	DJAGDRHF	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, Presenças 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 transmissão, acompanhamento e controlo dos procedimentos concursais; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Proceder à preparação do orçamento do pessoal, no âmbito da Secção; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz processual e técnico.
DJAG	DJAGDRHF	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, Presenças 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 transmissão, acompanhamento e controlo dos procedimentos concursais; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Proceder à preparação do orçamento do pessoal, no âmbito da Secção; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz processual e técnico; Proceder à gestão e acompanhamento do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP 1,2 e 3); Proceder à elaboração de perfis de competências e guões de entrevistas; Realizar entrevistas de avaliação de competências e entrevistas profissionais de seleção
DJAG	DJAGDRHF	SALDE 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	DJAGDRHF	SALDE OCUPACIONAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área psicológica clínica	Efetuar Psicologia de apoio individual, frágem de consultas de psicopatologia; psicoterapia de grupo, consulta de triagem, exame psicológico, consulta de apoio familiar, no âmbito do COSMO(Centro Comunitário de Saúde Mental de Odivelas); Ministrar formação profissional; Proceder à articulação com outros profissionais na área da saúde e com entidades externas;
DJAG	DJAGDRHF	SALDE OCUPACIONAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de ciências sociais e humanas	Proceder à elaboração de relatórios e mapas diversos no âmbito dos recursos humanos; Proceder à gestão e acompanhamento do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP 1,2 e 3); Proceder à gestão da medicina Ocupacional; Proceder à participação e acompanhamento dos processos de acidente de trabalho; Efetuar o processamento de texto de, ofícios, faxos, emails, e outra documentação; Elaborar a proposta e acompanhar o procedimento de fornecimento das refeições aos trabalhadores municipais; Efetuar atendimento telefónico e presencial de cariz técnico.
DIVISÃO DE LICENCIAMENTOS E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO							
DJAG	DJAGDLE	LICENCIAMENTOS E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	5,3		Etercer 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	DJAGDLE	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 recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxos, emails, e outra documentação; Prestar apoio administrativo no âmbito da manutenção dos servidores; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAGDLE	TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar processamento de texto de ofícios, faxos, emails e outra documentação; Controlar o orçamento da Divisão, bem como efetuar propostas de revisão e alteração; Controlar 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.
DJAG	DJAGDLE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

Cargos e Funções	Nível de Escolaridade	Análise de Atividades	Cargos	Carreira	Vitalidade	Área de Atuação	Competências Funcionais
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 atribuições da unidade orgânica; Colaborar e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atividades e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, pareceres e atividades das unidades orgânicas; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específicas da área; Efetuar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico;
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Atuação	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 visitas referentes a estabelecimentos; Efetuar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter 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 visitas referentes a estabelecimentos; Efetuar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DJAG	DJAG/DLDE	LICENCIAMENTOS	ASSISTENTE TÉCNICO	AGENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à apreciação liminar de pedidos de emissão de licenciamentos e respectivos procedimentos; Elaborar propostas de emissão de alvarás/licenças; 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 despechos; Proceder à emissão de alvarás e licenças; Efetuar atendimento telefônico e presencial.
DJAG	DJAG/DLDE	LICENCIAMENTOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Atuação Câmbios económicos e humanos	Proceder à apreciação liminar de pedidos de licenciamentos/licenças de natureza diversa no âmbito da Divisão; Elaborar propostas de emissão de alvarás/licenças; 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 telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DJAG	DJAG/DLDE	LICENCIAMENTOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Atuação Câmbios económicos e jurídicas	Proceder à apreciação liminar de pedidos de licenciamentos/licenças de natureza diversa no âmbito da Divisão; Elaborar propostas de emissão de alvarás/licenças; 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 telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E AO EMPREGO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Atuação Câmbios económicos e jurídicas	Elaborar candidaturas ao PAECE - Programa de apoio ao empreendedorismo e criação do próprio emprego; Proceder a candidaturas ao Microcrédito; Proceder ao atendimento presencial de municípios e empresários; Proceder à organização de iniciativas.
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E AO EMPREGO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Atuação	Elaborar propostas de regulamentos e definição de procedimentos, análises de pedidos, planeamento e organização de iniciativas formativas, carregamento de informação no sistema de 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 informações; Elaborar informação estatística e relatórios no âmbito do setor; Elaborar pareceres técnicos; Efetuar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.

Designação	Nível	Área de Funcionamento	Cargo	Nível	Cargo	Competência Funcional
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E AO EMPREGO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Executar projetos, iniciativas, protocolos e regulamentos no âmbito do setor empresarial local e promoção do empreendedorismo; Organizar, planejar e monitorizar eventos; Preparar e orientar a recolha de dados de natureza estatística relativos ao desemprego; Proceder ao alinhamento presencial no âmbito do protocolo assinado 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 e programas financiadores da União Europeia; Elaborar o relatório relativo ao novo quadro estratégico comunit.
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E AO EMPREGO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Proceder à assistência empresarial, no âmbito da promoção e desenvolvimento do investimento no comércio; Desenvolver projetos no âmbito do apoio ao setor empresarial local e promoção do empreendedorismo; Realizar iniciativas/Eventos de promoção; Elaborar estudos, inquéritos e análises de caracterização socioeconómica do comércio; 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 Marmeleira Branca de Odvetas, 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 recalls; 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 AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E AO EMPREGO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Proceder à emissão de pareceres e análise de propostas no âmbito de projetos e iniciativas, entre outros; Analisar pedidos de horários de funcionamento; Planejar e organizar iniciativas; Proceder à análise estatística de dados e elaboração de relatórios, no âmbito da realidade empresarial; Divulgar informação aos empresários.
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E AO EMPREGO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Proceder ao acompanhamento técnico do processo de qualificação e registo de Marmeleira Branca de Odvetas; Proceder à manutenção do sítio da Marmeleira Branca de Odvetas, na Internet; Propor iniciativas/eventos de promoção do setor da restauração e de bebidas e da Marmeleira Branca de Odvetas e organizar as iniciativas/eventos que vierem a ser aprovados anteriormente; Propor iniciativas/eventos de sensibilização e de informação para o setor da restauração e bebidas; Elaborar análises e produzir pareceres sobre assunto relacionados com o apoio à atividade empresarial do Conselho de Odvetas e, em especial, relativo aos setores de restauração e bebidas e da Marmeleira Branca de Odvetas; Proceder ao acompanhamento e execução das reuniões que lhe forem distribuídas (incluindo o acompanhamento da execução de protocolos no âmbito da área funcional da unidade orgânica).
DJAG	DJAG/DLDE	PESQUISA, ANÁLISE, INFORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO E CONTROLO DE PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Proceder ao planeamento e elaboração de propostas para a realização de iniciativas de apoio à atividade e à promoção do tecido empresarial e de iniciativas de apoio ao empreendedorismo, bem como a sua organização, acompanhamento e controlo; Proceder à revisão técnica de estudos, de publicações e outros documentos; Colaborar na elaboração de estudos e proceder à elaboração de regulamentos e relatórios no âmbito da Divisão; Elaborar a análise de dados estatísticos para suportar os argumentos de divulgação e de apoio à tomada de decisão; Proceder à assistência empresarial.
DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL						
DJAG	DJAG/DGP	GESTÃO PATRIMONIAL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S	Executar as competências de coordenação do titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara se delegadas dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos da unidade funcional, para a qual se revela adequada a existência deste nível de direção; Executar 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	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFE DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI	Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Elaborar o processamento de texto, ofícios, faxes, e-mails, 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; Elaborar atendimento telefónico.

(Handwritten signatures and initials)

Designação	Qualificação	Área de Atuação	Formação	Nível	Área de Formação	Competências	Descrição das Funções
DJAG	DJAG/DGP	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; Insistir os processos para celebração de escrituras; Gerir e organizar a documentação relativa aos contratos referentes ao património imobiliário municipal.
DJAG	DJAG/DGP	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 imóvel existente e a sua atualização aos diversos serviços; Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando determinados ou indicados; Gerir os serviços autónomos em termos do Património Municipal; Proceder ao controlo do Orçamento do Gabinete; Gerir Imóveis propriedade do Município em toda a matéria condominial.
DJAG	DJAG/DGP	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 e solicitar a aquisição do serviço de manutenção dos equipamentos e validar as faturas emitidas pelas empresas para posterior pagamento da fatura.
DJAG	DJAG/DGP	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Direito		Proceder à recatã, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação de unidades orgânicas; 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; Elaborar atendimento de cart. técnico.
DJAG	DJAG/DGP	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 e-mails recebidos na caixa geral da CMO; Respostas, expedir, digitalizar, colocar na Intranet e posterior registo dos efeitos da CMO; Organizar o copilar de sessões da CMO; Proceder à elaboração, tratamento e divulgação de Efeitos, Efeitos e Inquirições Administrativas; Elaborar requisições de economato e manutenção de equipamento; Proceder à transferência de verbos e epelo às entidades recenseadoras no âmbito do recenseamento eleitoral e efetuar os processos Elaborar; Elaborar Atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DGP	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI			Elaborar e participação e gestão de sinistros; Gerir a carteira de seguros, com exceção dos seguros de acidentes de trabalho e proteção civil; Elaborar contratos, resoluções e pagamentos dos contratos de Gás Natural, TV Cabo; Efetuar o abate administrativo de bens patrimoniais quando deteriorados ou inutiliz.
DJAG	DJAG/DGP	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Ciências Económicas e Financeiras		Elaborar 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 inutiliz; Gerir e acompanhar diversos contratos comerciais, de electricidade e comunicações; Proceder à análise e instrução dos danos em Património Municipal; Proceder à tramitação das responsabilidades de condâmino dos imóveis propriedade do Município de Odvetas.
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ORDENAMENTO URBANÍSTICO							
DODU	DODU	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 Odvetas e as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
DODU	DODU	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 recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo da documentação diversa; Efetuar o processamento de lenda, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Situação	Unidade Organizacional	Assinatura	Comissão	Designação	Vínculo	Atividade Função	Carreira	Carreira
DGOU	DGOU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da Direção de Departamento; Conceder e desenvolver propostas concretizadas 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 visitas e respetivos autos.	Carreira Unificada	
DGOU	DGOU	SECRETARIA CENTRAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI	Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expedientes, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a recepção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelos diversos serviços orgânicos, 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	CTTP - TI	Efetuar o processamento de todo os atos, notas, e-mails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Emitir títulos de licença de utilização, alvarás de construção, comprovativos de comunicação prévia, prorrogações, toponímicas; Completar informação de todos os despachos efectuados pela Sra Vereadora do Urbanismo, relativos a alvarás de utilização, construção, prorrogações, toponímicas, comunicações prévias e rejeições liminares, para publicação no Boletim Municipal.		
DGOU	DGOU	SECRETARIA CENTRAL	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTTP - 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 todo, atos, notas, e-mails, e outra documentação; Efetuar a recepção e distribuição da correspondência; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Conferir todos os títulos emitidos na Secretaria (Alvarás, Comprovativos de admissão de comunicação prévia, aversamentos, certidões); Registrar os Alvarás de Licenciamento/Utilização; Conferir o depósito das verbais irrecorribéis; Fornecer planilhas, cópias de grande formato e fichas técnicas de habitação.		
DGOU	DGOU	TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceder e desenvolver propostas concretizadas à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Apurar e recolher potenciais comentários; Elaborar o orçamento do Departamento e respetivas modificações organizativas; Apurar as liquidações efectuadas pelo Departamento para certificação legal; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.		
DGOU	DGOU	TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atribuída à unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica (ao departamento e divórcios 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/DGOU/FARTICULARES	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 Odvetas e as competências que lhes foram delegadas ou subdelegadas.		
DGOU	DGOU/DGOU/FARTICULARES	ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DE OBRAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI	Acompanhar obras, reuniões, reuniões e prorrogações, através de elaboração de informações com registo fotográfico; Visitar obras para autorizações de utilização com registo fotográfico; Participar em comissões de visitas, com registo fotográfico; Elaborar informações com os registos fotográficos; Elaborar autos de notificação e envio ao setor de comercialização de licenças urbanísticas obtidas; Elaborar pedidos de despechos de embargo; Executar embargos com desobediência à obra para redação do auto de embargo; Verificar o cumprimento da ordem de embargo e/ou demolição com desobediência ao local; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Unidade Organizacional	Unidade Organizacional	Área de Formação	Nível	Classe	Categoria	Subárea	Função	Descrição das Atividades
DGOU	DGOU/DLOP	Arquitetura	CTTP - TI	FISCAL MUNICIPAL 1ª CLASSE	FISCAL MUNICIPAL	ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DE OBRAS	Arquitetura	<p>acompanhar obras, reuniões, esboços e prorrogações, através de elaboração de informações com registro fotográfico; Visitar obras para autorizações de utilização com registro fotográfico; Participar em comissões de vistorias, com registro fotográfico; Elaborar informações com os registros fotográficos; Elaborar autos de notificação por contra-ordenação praticada;</p> <p>Elaborar pedidos 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; Elaborar atendimento telefónico e presencial.</p>
DGOU	DGOU/DLOP	Arquitetura	CTTP - TI	FISCAL MUNICIPAL 2ª CLASSE	FISCAL MUNICIPAL	ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DE OBRAS	Arquitetura	<p>acompanhar obras, reuniões, esboços e prorrogações, através de elaboração de informações com registro fotográfico; Visitar obras para autorizações de utilização com registro fotográfico; Participar em comissões de vistorias, com registro fotográfico; Elaborar informações com os registros fotográficos; Elaborar autos de notificação por contra-ordenação praticada;</p> <p>Elaborar pedidos 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; Elaborar atendimento telefónico e presencial.</p>
DGOU	DGOU/DLOP	Arquitetura	CTTP - TI	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DE OBRAS	Arquitetura	<p>Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das tarefas das unidades orgânicas; Acompanhar obras, reuniões, esboços e prorrogações com registro fotográfico; Visitar obras para autorizações de utilização com registro fotográfico; Participar em comissões de vistorias, com registro fotográfico; Elaborar autos de notificação por contra-ordenação praticada; Elaborar pedidos de despacho 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 Peseo Administrativo; Avaliar o fisco de electrocoss da estrutura de edifícios anexo; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.</p>
DGOU	DGOU/DLOP	Arquitetura	CTTP - TI	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	APRECIACÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DE OBRAS PARTICULARES	Arquitetura	<p>Introduzir o nº e polígonos de processos em base cadastrel digital; Introduzir dados relativos aos processos de construção; Medir e lavar os processos para apreciação; Criar folhas de medição e cálculo de taxas urbanísticas; Verificar folhas finais, comparando-as com os desenhos anteriores; Organizar e manter as duplicatas dos processos de construção afetos 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 registro fotográfico; Emitir parecer relativo à 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 atualizado as cópias eletrónicas de Lotameento geridas pela divisão; Medir projetos; Elaborar atendimento telefónico e presencial.</p>
DGOU	DGOU/DLOP	Arquitetura	CTTP - TI	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	APRECIACÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DE OBRAS PARTICULARES	Arquitetura	<p>Introduzir o nº e polígonos de processos em base cadastrel digital; Introduzir dados relativos aos processos de construção; Medir e lavar os processos para apreciação; Criar folhas de medição e cálculo de taxas urbanísticas; Verificar folhas finais, comparando-as com os desenhos anteriores; Organizar e manter as duplicatas dos processos de construção afetos 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 registro fotográfico; Emitir parecer relativo à 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 atualizado as cópias eletrónicas de Lotameento geridas pela divisão; Medir projetos; Elaborar atendimento telefónico e presencial.</p>
DGOU	DGOU/DLOP	Arquitetura	CTTP - TI	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	APRECIACÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DE OBRAS PARTICULARES	Arquitetura	<p>Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das tarefas das unidades orgânicas; Concluir e desenvolver propostas conclusivas à maioria da concretização das atividades e resultados do desenvolvimento ou gestão do projeto; 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; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.</p>

Colegiado/Órgão	Unidade Organizacional	Atividade	Categoria	Subárea	Vínculo	Assimilado	Contribuição Funcional
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIACÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DE OBRAS PARTICULARES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	AREA OBRAS	Proceder à recatifa, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnica-jurídica necessária ao serviço no âmbito de área da atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica, normatizando 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 telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIACÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de todo de ofícios, faxos, e-mails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recatifa e tratamento de informação conduzante à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefônico e presencial;
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIACÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	AREA INQUILINIA 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 lotamento; Realizar visitas técnicas e visitas no âmbito da atividade; Efetuar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIACÃO URBANAR	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Elaborar pareceres relativos ao saneamento e apreciação liminar dos pedidos de realização de operação urbanística em menos complexos entrados no DGOU; Efetuar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico; Manter atualizada a lista de formulários e requerimentos disponíveis nos balcões do Departamento e na página eletrônica oficial do Município.
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIACÃO URBANAR	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Gerar o front-office do balcão de atendimento técnico do DGOU, recebendo documentação técnica relativa a procedimentos urbanísticos; Efetuar atendimento telefônico e presencial.
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIACÃO URBANAR	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	AREA INQUILINIA	Elaborar pareceres relativos ao saneamento e apreciação liminar de todos os pedidos de realização de operação urbanística entrados no DGOU; Efetuar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
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 recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxos, e-mails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefônico e presencial; Efetuar a abertura de processos e a respectiva jurução de elementos (paginar e carimbar); Recepcionar a ficha técnica de habitação e registrar no base de dados; Controlar os prazos de procedimentos administrativos; Proceder à recatifa e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller initials and marks below it.

Orgão	Unidade Organizacional	Designação	Carreira	Subsequente	Vínculo	Área de Formação	Colégio Funcional
DSOU	DGOUDRRU	REABILITAÇÃO E RECONVERSÃO URBANA	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S		DIVISÃO DE REABILITAÇÃO E RECONVERSÃO URBANA
DSOU	DGOUDRRU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI	Área desenho	Elaborar projetos de planejamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas. Introduzir dados relativos aos processos de construção em base cadastral digital; medir projetos de arquitetura; calcular taxas de obras particulares; emitir laias finais; organizar e manter atualizado as cópias de atestados de habitação emitidos pela Divisão; executar fotocópias dos processos e atestados, certificando-os; efetuar atendimento presencial e telefónico; localizar processos; preparar os elementos para cópias de grande formato; elaborar mapas com valores líquidos; atualizar a cartografia junto do SIC.
DSOU	DGOUDRRU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de laias, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DSOU	DGOUDRRU	APRECIÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO EM AUGE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das técnicas da unidade orgânica; Realizar e apreciação liminar e atestados dos pedidos de licenciamento de obras de urbanização; Acompanhar obras de urbanização em laias nos bairros localizados em AUGE com título de reconhecimento emitido e da obra de urbanização em lotamentos ditos "logais" localizados em envolventes imediatas de AUGE; Realizar visitas com elaboração do respetivo auto; Realizar avaliações de terrenos particulares e/ou lotes existentes no âmbito de processos de habitação; 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.
DSOU	DGOUDRRU	ELABORAÇÃO E APRECIÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DAS AUGE	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI	Área desenho	Introduzir dados relativos aos processos de construção em base cadastral digital; medir projetos de arquitetura; calcular taxas de obras particulares; emitir laias finais; organizar e manter atualizado as cópias de atestados de habitação emitidos pela Divisão; executar fotocópias dos processos e atestados, certificando-os; efetuar atendimento presencial e telefónico; localizar processos; preparar os elementos para cópias de grande formato; elaborar mapas com valores líquidos; atualizar a cartografia junto do SIC.
DSOU	DGOUDRRU	ELABORAÇÃO E APRECIÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DAS AUGE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área arquitetura	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das técnicas da unidade orgânica; Realizar visitas ao exterior; Participar em comissões de visitas; Acompanhar os procedimentos de atestação aos atestados de habitação, com verificação de cumprimento dos encargos; Elaborar estudos, relatórios e propostas de intervenção para reabilitação urbana de AUGE; Participar em assembleias de administração conjunta de AUGE; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; elaborar propostas para a atestação ou revisão dos instrumentos de planeamento e gestão territorial e outros regulamentos municipais; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DSOU	DGOUDRRU	ELABORAÇÃO E APRECIÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DAS AUGE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área arquitetura	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das técnicas da UC; realizar visitas ao exterior; participar em comissões de visitas; acompanhar os procedimentos de atestação aos atestados de habitação, com verificação de cumprimento dos encargos; elaborar estudos, relatórios e propostas de intervenção para reabilitação urbana de AUGE; participar em assembleias de administração conjunta de AUGE; identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; elaborar propostas para a atestação ou revisão dos instrumentos de planeamento e gestão territorial e outros regulamentos municipais; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DSOU	DGOUDRRU	ELABORAÇÃO E APRECIÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DAS AUGE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área desenho	Proceder à recatife, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito de área da 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.

Divisão	Distribuição	Atividade	Cargo	Cargo	Cargo	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo Funcional
DGOU	DGOUDRU	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Elaborar o processamento de todo de planos, mapas, e outra documentação; Efetuar a recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à coleta e tratamento de informação conduzindo à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefônico e presencial.
DGOU	DGOUDRU	PLANEJAMENTO URBANÍSTICO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S.			DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANÍSTICO Exercer funções de planejamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odvetelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DGOU	DGOUDRU	ÁRCIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFE 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 recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, planos, mapas, e outra documentação; Efetuar atendimento telefônico e presencial.
DGOU	DGOUDRU	ESTUDIOS E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI			Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar loteamentos municipais; Elaborar estudos urbanísticos de vertização paisagística; Elaborar projetos 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 e Quadros Comunitários; Participar em projetos especiais; Analisar e elaborar pareceres técnicos; Acompanhar a implementação de projetos de obras; Elaborar propostas de alocação de solos e imóveis necessários à implementação dos planos e estudos; Participar em comissões de vistoria; Efetuar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de cetera técnico.
DGOU	DGOUDRU	ESTUDIOS E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Área de desenho	Elaborar o processamento de todo de planos, mapas, e outra documentação; Efetuar a recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à coleta e tratamento de informação conduzindo à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; atribuir números de perfil; apoiar na área de desenho em base de projeto; executar desenhos, mapas e cartografia em AutoCAD; produzir e atualizar cartografias; inserir, consultar e realizar a gestão de dados na base de dados da topografia; elaborar projetos em 3D; apoiar as diversas divisões do departamento na produção, impressão, atualização e complementação de desenhos; efetuar atendimento telefônico e presencial.
DGOU	DGOUDRU	ESTUDIOS E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Área de desenho gráfico e informático	Elaborar o processamento de todo de planos, mapas, e outra documentação; Efetuar a recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à coleta e tratamento de informação conduzindo à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Atribuir números de perfil; Apoiar na área de desenho em base de projeto; Executar/compor desenhos, mapas e cartografia em autocad; Produzir e atualizar cartografias; inserir, consultar e realizar a gestão de dados na base de dados da topografia; Elaborar projetos em 3D; Apoiar as diversas divisões do departamento na produção, impressão, atualização e complementação de desenhos; Efetuar atendimento telefônico e presencial.
DGOU	DGOUDRU	ESTUDIOS E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI			Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar loteamentos municipais; Elaborar estudos urbanísticos de vertização paisagística; Elaborar projetos 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 e Quadros Comunitários; Participar em projetos especiais; Analisar e elaborar pareceres técnicos; Acompanhar a implementação de projetos de obras; Elaborar propostas de alocação de solos e imóveis necessários à implementação dos planos e estudos; Participar em comissões de vistoria; Efetuar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de cetera técnico.
DGOU	DGOUDRU	ESTUDIOS E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO	ESP. DE INFORMÁTICA C/INZ	ESP. DE INFORMÁTICA C/INZ	CTFP - TI		Área informática	Desenhar e implementar bases de dados; Gerir e base de dados de publicidade; Realizar backups dos estudos e projetos da unidade orgânica e organizações 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 informações 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.



Descrição de cargo	Instituição de ensino	Categoria	Educação	Vitória	Área de atuação	Componente Curricular
DGOU	DGOUDPU	FISCAL MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL PRINCIPAL	CTFP - TI		Verificar, validar e localização das cartorinhas e áreas dos terrenos públicos municipais em sede dos respectivos cadastros; verificar, validar e complementação de cartorinhas, das áreas de cedência ao município em sede de instrumentos de ordenamento do território.
DGOU	DGOUDPU	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 cartiz técnico.
DGOU	DGOUDPU	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área geográfica	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas de 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 específicas da área; Elaborar a Carta de Compromissos Urbanísticos; Elaborar Carta Temática das Áreas Urbanas de Gestão legal; proceder à Georeferencição de lotes urbanos, resultados de averbas de loteamento; Colaborar nos trabalhos de elaboração do PDM; Elaborar planos de apoio ao processo de redelimitação de AUGC; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cartiz técnico.
DGOU	DGOUDPU	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas de unidade orgânica; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Analisar e apreciar projetos de arranjos urbanos inseridos em processos de loteamentos, incluindo a apreciação dos projetos de infra-estruturas, instalações e organizações e integração com a rede viária existente; Acompanhar obras de arruamentos e de obras de urbanização, bem como verificação de sua conformidade com os projetos aprovados; Analisar pedidos de licitação de lances devolvidos à emissão do alvará de licença de loteamento e/ou obras de urbanização e emissão de respetivos edimentos de acordo com regulamento de lances da CMO; Acompanhar obras de urbanização em finta nos bairros localizados em AUGC; Analisar pedidos de recepção provisória / definitiva das obras de urbanização dos bairros AUGC e loteamentos legais; Participar em visitas; Analisar pedidos de redução de caução; Acompanhar obras, reuniões, estatutos e prorrogações; Analisar pedidos de autorização de utilização com visita à obra; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cartiz técnico.
DGOU	DGOUDPU	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área engenharia	Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar loteamentos municipais; Elaborar estudos urbanísticos de urbanização paisagística; Elaborar projetos 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 projetos especiais; Analisar e elaborar pareceres técnicos; Acompanhar a implementação de projetos de obra; Elaborar propostas de afectação de solos e imóveis necessários à implementação dos planos e estudos; Participar em comissões de visitas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cartiz técnico.
DGOU	DGOUDPU	ESP. DE INFORMÁTICA SUPERIOR	ESP DE INFORMÁTICA GZUH	CTFP - TI	área informática	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas de unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Definição e criação de 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 específicas da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cartiz técnico.

Diferenciais		Missões/Objetivos	Áreas de Atuação	Competências	Emprego	Nível	Área de Formação	Capacidade Funcional
DSOU		DSOUIRPU INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área geográfica	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da Unidade Orgânica; Conceder 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; Prestar apoio ao Elaboração a Carta de Compromissos Urbanísticos; Elaborar Carta Temática das Áreas Urbanas de Gêneros Usos; Proceder à Georreferencição de lotes urbanos; resultados de avanços do loteamento; Colaborar nos trabalhos de elaboração do PDM; Elaborar planilhas de apoio ao processo de realimentação de AUCI; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cartz técnico.	
DSOU		DSOUIRPU INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área geográfica	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 AUCI; proceder à Georreferencição de lotes urbanos; resultados de avanços do loteamento; elaborar planilhas de apoio ao processo de realimentação de AUCI; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cartz técnico.	
DSOU		DSOUIRPU PARQUES URBANOS E REQUALIFICAÇÃO URBANÍSTICA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área arquitetura paisagista	Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar estudos de viabilização paisagística em loteamentos municipais; Elaborar projetos de arquitetura paisagista e espaço público; Elaborar propostas para regulamentos e normas relativas 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 projetos de arranjos exteriores; Elaborar pareceres técnicos sobre a elaboração de instrumentos de gestão territorial; Acompanhar a implementação de projetos de obra, relativos aos espaços exteriores do loteamento em obras particulares; Elaborar proposta de afectação de solos e lotes necessários à implementação dos planos elaborados; Participar em comissões de visitação; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cartz técnico.	
DSOU		DSOUIRPU TOPOGRAFIA E TOPONÍMIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - 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.	
DSOU		DSOUIRPU TOPOGRAFIA E TOPONÍMIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Efetuar levantamento topográfico; Verificar, validar e complementação de cartografia, planilhas e projectos externos à CMO; Alisar e calcular áreas e demarcar pontuais; Realizar a plotagem de pontos e linhas de projecto, cadastro, perfil e outros; Escutar perfil em CAD; Apoiar a localização de elementos no terreno; Pesquisar e atualizar informações e software dos programas Cartomag, LSO, AutoCad.	
DSOU		DSOUIRPU TOPOGRAFIA E TOPONÍMIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Elaborar o processamento de todo os dados de escritório, base, emalix, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informação nos diversos postos de cartofilia, requerimentos, exposições e e-mail; Gerir a base de dados da toponímia, GESTOPO; Prestar informação de apoio a todas as divisões e entidades externas no âmbito da toponímia; Elaborar orçãos com Jurisdição de cartografia, com os respetivos procedimentos; Justificar e gerir os processos topográficos em suporte de papel; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	

Departamento	Unidade Organizacional	Atividade	Carreira	Categoria	Vitais	Área de Fomento	Composto Funcional
UBOU	DDOUGPRLUAC	PROJETO E RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	CARGO DIR. INTERMEDIÁ 3º GRAU	CARGO DIR. INTERMEDIÁ 3º GRAU	C.B.		GABINETE DE PROJETO E RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS Executar as competências de cooperação de titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara se devidas dependências de tratamento, 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; Executar as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º de Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações.
DOUO	DDOUGPRLUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Elaborar o processamento de todo os ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Processar 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.
DOUO	DDOUGPRLUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da UO em que se insere; Efetuar o processamento do todo 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.
DOUO	DDOUGPRLUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área Arquitetura	Elaborar ou participar em planos de ordenamento do território; proceder ao acompanhamento de empreiteiras de requalificação urbana; acompanhar a elaboração de estudos de loteamentos em AUCIA/Áreas Críticas; elaborar estudos urbanísticos de requalificação urbana; Elaborar projetos de arquitetura de equipamentos-edifícios e espaços públicos; participar em processos de candidatura e Quadros Comunitários; participar em projetos especiais de reconversão urbana; analisar e elaborar pareceres técnicos; acompanhar a implementação de projetos de obras de qualificação urbana; realizar visitas ou participar em comissões de visita; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DOUO	DDOUGPRLUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; elaborar estudos de valorização paisagística em espaços a reconverter ou requalificar em Áreas Críticas; colaborar na elaboração de projetos de arquitetura paisagista e de requalificação de espaço público em Áreas Críticas; elaborar pareceres técnicos sobre ocupação do espaço público; acompanhar a implementação de projetos de obra, relativos aos espaços exteriores de loteamento e/ou obras particulares; participar em comissões de visitas 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.
DOUO	DDOUGPRLUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - 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 nos respetivos UOPG e SUB-UOPG; elaborar a estruturação de informação e de conteúdos específicos, realizando cartas de caracterização e cartas síntese de sondagem, com trabalho de campo e elaborar os modelos digitais de terreno 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 e Quadros Comunitários; participar em projetos especiais de reconversão urbana; acompanhar a elaboração de estudos de loteamentos em AUCIA/Áreas Críticas; recolher informações sobre as áreas históricas, registos e ocorrências pontuais e elaborar a espedição crítica dos elementos cartográficos e demais informação técnica; realizar visitas ou participar em comissões de visita; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Divisão/Unidade	Comunidade Orgânica	Área de Atuação	Cargo	Carreira	Cargos	Análise de Funcionário	Conteúdo Funcional
DGOU	DGOU/CPRUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área Arquitetura	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UC; elaborar ou participar em planos de ordenamento do território; proceder ao acompanhamento da empreitada de requalificação urbana; acompanhar o desenvolvimento do Plano de Urbanização do Vertente Sul e proceder ao ensaio de soluções de planeamento urbano nos respetivos UOPG e SUB-UOPG; acompanhar a elaboração de estudos de conhecimentos em AUGS/Áreas Críticas; elaborar estudos urbanísticos de requalificação urbana; elaborar projetos de arquitetura de equipamentos-edifícios e espaços públicos; participar em processos de candidatura a Quadras Comunitárias; participar em projetos especiais de recuperação urbana; analisar e elaborar pareceres técnicos; acompanhar a implementação de projectos de obras de qualificação urbana; realizar visitas ou Participar em comissões de visita; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cartz técnico.
DGOU	DGOU/CPRUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área Engenharia Civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UC; participar em processos de candidatura a Quadras Comunitárias; 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 emissão de licenças de emissão de licenças de realização de trabalhos na via pública requeridos pela EDP Distribuição e ou operadores de infra estruturas; participar na comissão Municipal de Avaliação e determinação de rendas imobiliárias para todos os processos da Indústria deste Município ou referências a Património Municipal; proceder à apreciação e emissão de pareceres gerais de particulares e outras entidades; participar na comissão de segurança viária, por nomeação deste Município, do serviço local de Franças de Odivelas; realizar visitas; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cartz técnico.
DGOU	DGOU/CPRUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área Engenharia Civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UC; 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 emissão de licenças de emissão de licenças de realização de trabalhos na via pública requeridos pela EDP Distribuição e ou operadores de infra estruturas; proceder à apreciação e emissão de pareceres gerais de particulares e outras entidades; realizar visitas ou participar em comissões de visita; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cartz técnico.
DGOU	DGOU/CPRUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de Engenharia Geológica-Geotécnicas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UC; recolher informação sobre caracterização geotécnica em termos de estudos e ensaios, elaborar uma estruturação de informação e de contactos 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 LNEEC; 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 geotécnica; 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 cartz técnico.
DOMH	DOMH	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO NO ÂMBITO DE OBRAS MUNICIPAIS E HABITAÇÃO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	D.S.		DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E HABITAÇÃO
DOMH	DOMH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expedientes, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a recepção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivar a documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos expedientes específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço

Orgão/Departamento	Unidade Orgânica	Assessoria	Carreira	Categoria	Utilidade	Área de Formação	Competência Funcional
DOMH	DOMH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Elaborar medições e orientações nas áreas de arquitetura, estruturas e fundações, rede de águas e esgotos, arquitetura paisagista e vias e arrendamentos, bem como elaboração dos respectivos mapas; Elaborar levantamentos com dispositivo de medição ou registro fotográfico, referentes aos equipamentos municipais e espaços urbanos; Elaborar a análise de erros e omissões decorrentes dos projetos de execução que servem de base às empreiteiras de obras públicas; Proceder à análise e revisão de projetos nas especialidades de Arquitetura, Estruturas e Fundações, rede de Águas e Esgotos; Efetuar o processamento de todo o ofício, faxes, e-mails, e outra documentação.
DOMH	DOMH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI	Área de Informatização/Inclusão digital	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 air" de equipamentos públicos, instalações municipais e espaço público com vista à sua atualização
DOMH	DOMH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - 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 empreiteiras 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 empreiteiras de Prospeção Geológica e Geotécnicas; Participar em júris de procedimentos no âmbito das empreiteiras de obras públicas; Colaborar na realização de visitas técnicas no domínio da engenharia civil; Elaborar peças desenhadas de projetos de menor complexidade
DOMH	DOMH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Proceder à proposta de elaboração das Grandes Opções do Plano - GOPP; Preparar e conduzir o Plano de Atividades e Orçamento - PAO e Plano de Actividade Municipal - PAM; Proceder e assegurar a elaboração de 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 recolta e prestação de informação do Departamento
DOMH	DOMH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área Direito	Proceder à recolta, 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 prévios
DOMH	DOMH	ESTUDIOS E PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de Arquitetura	Conceber e elaborar estudos e projetos de arquitetura; Prestar assistência técnica às empreiteiras 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 de contratação; Organizar processos para obtenção de aprovações em entidades externas; Participar em júris de procedimentos no âmbito de contratação e outras iniciativas municipais; Colaborar na realização de visitas 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	ESTUDIOS E PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - 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 de contratação; Organizar processos para obtenção de aprovações em entidades externas; Participar em júris de procedimentos no âmbito de contratação e outras iniciativas municipais; Colaborar na realização de visitas técnicas

Nome	Qualificação	Atividade	Categoria	Nível	Ass. da Empresa	Conteúdo funcional
DOMH	DOMH	ESTUDOS E PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	CTTP - TI	<p>Proceder à elaboração de Caderno de Encargos e de Programa Preliminar relativos a procedimentos no âmbito da contratação de serviços na área de projetos de arquitetura paisagista; Efetuar o acompanhamento e/ou coordenação de estudos e projetos a desenvolver por equipes técnicas multidisciplinares; Integrar júbis de procedimentos de contratação; Proceder à prestação de assistência técnica à obra no âmbito da arquitetura paisagista; Conhecer e elaborar estudos e projetos de arquitetura paisagista; Elaborar metodologias e esboços argumentais; Elaborar informações e pareceres técnicos; Colaborar na instrução e organização dos processos de candidatura a financiamentos comunitários da Administração Central ou outros</p>
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS						
DOMH	DOMH/DEM	INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S.	<p>Executar funções de planejamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odriellas e as competências que lhes foram delegadas ou subdelegadas</p>
DOMH	DOMH/DEM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI	<p>Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável Hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo da documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, notas, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.</p>
DOMH	DOMH/DEM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	<p>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, inventários às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos</p>
DOMH	DOMH/DEM	OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI	<p>Efetuar reparações ou montagens diversas, no âmbito de Eletricidade e ao nível de Pedreiro e Canalizador; Apoiar as reparações nas áreas de Serralheria, Carpintaria, Pintura, entre outros; Organizar o material existente no armazém, bem como, proceder à limpeza e conservação de oficinas e ferramentas; Proceder a cargas e mudanças de instalações</p>
DOMH	DOMH/DEM	OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI	<p>Proceder à leitura, análise e triagem dos pedidos e reclamações recebidas, no âmbito do Setor; Gestão e controlo dos custos, preços e quantificação de materiais referentes à especialidade corrente do serviço; Realizar medições; Efetuar desenhos em AutoCAD; Proceder ao encorramento de fôrmas de obra; Proceder à abertura e registo de processos de obra</p>
DOMH	DOMH/DEM	OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	<p>Analisar e resolver ou propor soluções relativamente às indicações de anormalidades dos sistemas de AVAC (Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado); Diagnosticar e indicar a substituição de avarias / anomalias, recetionadas relativamente a escanores (Elevadores, montacargas, 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 escanores; Proceder à execução de projetos de AVAC; Acompanhar processos de obra por empreitada na área de 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</p>
DOMH	DOMH/DEM	OBRAS POR EMPREITADA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI	<p>Efetuar o processamento de todo o texto de ofícios, notas, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informações conducentes à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial</p>
DOMH	DOMH/DEM	OBRAS POR EMPREITADA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	<p>Analisar e resolver ou propor soluções relativamente às indicações de anormalidades dos sistemas de AVAC (Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado); Diagnosticar e indicar a substituição de avarias / anomalias, recetionadas relativamente a escanores (Elevadores, montacargas, 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 escanores; Proceder à execução de projetos de AVAC; Acompanhar processos de obra por empreitada na área de 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</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials, with the date 23/8/19 written at the top right.

Designação, cat. e	Divisão	Assinatura	Comunidade	Categoria	Vistos	Área de Especialidade	Carreira funcional
DOMH	DOMH/DEM	OBRAS POR EMPREITADA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área engenharia civil	Gerir/Coordenar o Setor; Assurar por Administração Direta, a conservação e manutenção das instalações e Equipamentos Municipais ou sob responsabilidade municipal e respetiva gestão das reclamações; Coordenar e acompanhar as intervenções efetuadas pelo Setor; Analisar, proceder ao estudo e elaboração de pareceres técnicos; Inventariar de existências de material em Armazém
DOMH	DOMH/DEM	OBRAS POR EMPREITADA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área engenharia electrotécnica	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/DEM	OBRAS POR EMPREITADA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - 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 da custos e controlo da qualidade da execução dos trabalhos e das materiais aplicadas nas empreitadas e cumativelmente 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 das 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/DEU	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 da Pessoa Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DOMH	DOMH/DEU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFE DE DIVISÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTPP - TI		Observar e registar a situação e situação existente no concreto; Observar e registar as anomalias não reportadas ao Município ao nível de sinalização, sinalética e pavimento demarcados
DOMH	DOMH/DEU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFE DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Iniciar e controlar os atos administrativos previstos na lei relativamente aos processos de empreitadas e fornecimento de obras públicas da responsabilidade da Divisão; Elaborar em termos estatísticos o desenvolvimento dos procedimentos solicitados, em curso e concluídos; Efetuar o atendimento telefónico e presencial
DOMH	DOMH/DEU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - 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/DEU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI		Proceder à gestão e controlo das bases de dados da divisão; Proceder à gestão dos processos da Divisão (Autorizações), 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 nomenclatura
DOMH	DOMH/DEU	INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS URBANOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área engenharia civil	Organizar o processo relativo a realização de concursos para execução de obras por empreitada, incluindo os requisitos 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 visitas

Unidade Organizacional	Unidade	Área	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Atuação	Competência Funcional
DOMH	DOMH/DEU	OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTPP - TI		Proceder à colocação da calçada em passeios e circuitos pedestres; Colocar betuminoso frio em vias com circulação automóvel, entradas de garagem e estacionamento; Executar parcos de elevatória 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, beirões fixos e outro mobiliário urbano; Proceder à colocação e remoção de espelhos parabólicos
DOMH	DOMH/DEU	OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - 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/DEU	OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área Engenharia Civil	Organizar o processo relativo à realização de concursos para execução de obras por empreitada, incluindo os mesmos com mapa de quantidades e orçamentos, cadernos de encargos, convênios/ programas 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, controle de custos e controle da qualidade da execução dos trabalhos e dos materiais aplicados nas empreitadas, 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 das pavimentações; 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/DEU	PLANEAMENTO, CONTROLE E PROGRAMAÇÃO DA MOBILIDADE/REALIZAÇÃO DE AÇÃO E TRÁNSITO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área Engenharia Civil	Efetuar o lançamento de empreitadas; Fiscalizar obras de modo a garantir o cumprimento do trabalho executado pelo empreiteiro do 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 subeolo para abertura de vias; Analisar, apreciar reclamações e pedidos sobre sinalização e trânsito no concelho
DOMH	DOMH/DEU	PLANEAMENTO, CONTROLE E PROGRAMAÇÃO DA MOBILIDADE/REALIZAÇÃO DE AÇÃO E TRÁNSITO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área Engenharia de Transportes	Efetuar o lançamento e proceder à fiscalização de empreitadas; Gerir contratos de fornecimento de Mobilário Urbano (MU) - Abrigos e Sinalização Direcional; Monitorizar o planejar a rede de transportes coletivos; Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito do Setor; Participar nas visitas de recepção provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Efetuar o estudo, implementação, manutenção e conservação de 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 sinalização de acordo com os critérios da Entidade Nacional de Sinalização 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/DEU	PLANEAMENTO, CONTROLE E PROGRAMAÇÃO DA MOBILIDADE/REALIZAÇÃO DE AÇÃO E TRÁNSITO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área Engenharia	Efetuar o lançamento e proceder à fiscalização de empreitadas; Gerir contratos de fornecimento de Mobilário Urbano (MU) - Abrigos e Sinalização Direcional; Monitorizar o planejar a rede de transportes coletivos; Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito do Setor; Participar nas visitas de recepção provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Efetuar o estudo, implementação, manutenção e conservação de 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 sinalização de acordo com os critérios da Entidade Nacional de Sinalização 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

(Handwritten signatures and initials)

Identificação	Unidade Organizacional	Nome	Categoria	Qualificação	Vitórias	Área de Habilitação	Conteúdo Funcional
DOMH	DOMH/DIEU	PLANEJAMENTO, CONTROLE E PROGRAMAÇÃO DA MOBILIDADE/SINALIZAÇÃO E TRÂNSITO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área engenharia civil	Elaborar o lançamento e proceder à fiscalização das empreiteiras; Gerir contratos de fornecimento de Mobilidade Urbana (MU) – Aviação e Sinalização Direcional; Monitorizar e planejar a rede de transportes coletivos; Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito do Setor; Participar nas reuniões das recepções provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Efetuar o estudo, implementação, manutenção e conservação de 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 atualidade de acordo com os critérios da Entidade Nacional de Sinalização 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 concelho no domínio das acessibilidades
DIVISÃO DE HABITAÇÃO							
DOMH	DOMH/DH	HABITAÇÃO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.E.		Executar 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 Odvetas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DOMH	DOMH/DH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de engenharia civil	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; desanexamento de estudos urbanísticos com vista à promoção de habitação de custos controlados; realização das diligências e procedimentos necessários à reabilitação/qualificação de parques habitacionais degradados do Concelho, bem como determinação, no âmbito desses programas de reabilitação, da execução concreta 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 CHEFE 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) (Divisão), nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DOMH	DOMH/DH	ESTUDOS, PLANEJAMENTO 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 concepção 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 Odvetas; 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, PLANEJAMENTO E CONTROLE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, relatórios e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Colaborar na elaboração de estudos, mediante a concepção 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 Odvetas; 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	PROMOÇÃO, CONSTRUÇÃO E REABILITAÇÃO DE HABITAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza administrativa ao setor; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à emissão de conteúdos; Operar na plataforma eletrónica BIZGOV; Registrar relatórios no Portal da contratação pública; Efetuar atendimento telefónico e presencial

Comunidade Indígena	Unidade Organizacional	Suplente	Categoria	Classe	Vínculo	Área de Atuação	Conteúdo Funcional
DOMH	PROMOÇÃO, CONSTRUÇÃO E REABILITAÇÃO DE HABITAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	C.T.P. - TI			Realizar visitas técnicas de construção civil e respectivos relatórios; Elaborar informações; Acompanhar e fiscalizar obras em fogos de habitação municipal; Apoio técnico em visitas; Realizar consultas de mercado no âmbito de 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 telefônico e presencial
DOMH	PROMOÇÃO, CONSTRUÇÃO E REABILITAÇÃO DE HABITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	C.T.P. - TI		Área de arquitetura	Elaborar pareceres, informações e relatórios; Elaborar documentação técnica, designadamente mapas de quantidades e orçamentos, autos de contratação, recepção provisória e definitiva, peças para concursos, autos de medição e faturas e cálculos de preços técnicos, projetos de reabilitação; Acompanhar os técnicos em visitas e obras com recurso a registo fotográfico e realizar os respectivos relatórios e proposta de atuação; Monitorizar ou atualizar a lista de fogos municipais e devolutos; Participar como Juri de procedimentos de empreitadas de obras públicas; Participar em reuniões de condomínio; Operar na plataforma eletrónica BIZGOV; Efetuar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DOMH	PROMOÇÃO, CONSTRUÇÃO E REABILITAÇÃO DE HABITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	C.T.P. - TI		Área de engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e relatórios; Elaborar documentação técnica, designadamente mapas de quantidades e orçamentos, autos de contratação, recepção provisória e definitiva, peças para concursos, autos de medição e faturas e cálculos de preços técnicos, projetos de reabilitação; Acompanhar os técnicos em visitas e obras com recurso a registo fotográfico e realizar os respectivos relatórios e proposta de atuação; Monitorizar ou atualizar a lista de fogos municipais e devolutos; Participar como Juri de procedimentos de empreitadas de obras públicas; Participar em reuniões de condomínio; Operar na plataforma eletrónica BIZGOV; Efetuar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL E TRANSPORTES							
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 Odvetelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	C.T.P. - TI			Efetuar a distribuição do expediente; Efetuar atendimento telefônico e presencial
DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	C.T.P. - TI			Efetuar o processamento do texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefônico e presencial
DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	C.T.P. - TI			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefônico e presencial
DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	C.T.P. - TI			Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Consultar e desenvolver propostas concorrentes 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 do gestão de projetos; Identificar e interpretar e regulamentar e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico

Diretoria Sup	Unidade Orgânica	Atividade	Cargo	Categorização	Vínculo	Área de Função	Competência Profissional
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de Apoio	Proceder à coleta, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço 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 caráter técnico
DIVISÃO DE AMBIENTE							
DGAT	DGATDA	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	DGATDA	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI		Assegurar o funcionamento e o circuito de distribuição, recolha e arquivo de expedientes; Efetuar processamento de todo de ofícios, faxes e emails; Proceder ao registo de informação relativa a funerais ou exumações, bem como, solicitar as reparações de caixões e gravetos
DGAT	DGATDA	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI		Efetuar a limpeza das ruas do cemitério; Efetuar a limpeza das varjetas e das varjetas
DGAT	DGATDA	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI		Proceder à realização de tarefas decorrentes da função de covete, tais como: abrir covetes; fazer inumações; Efetuar abasamentos com areia, exumações de ossadas e arrumação em urnas de ossadas; Efetuar a limpeza dos túmulos; Transportar pedras e entulhos; Efetuar a limpeza do espaço; Abrir e fechar os portões do cemitério.
DGAT	DGATDA	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	CTTP - 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; Mercar as campos e certificar as condições dos corpos a exumar; Phitar e gravar as chapas de ferro; Realizar funerais e abasamentos
DGAT	DGATDA	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ENCARREGADA SERV. LIMPEZA	ENCARREGADA SERV. LIMPEZA	CTTP - TI		Efetuar a limpeza das ruas do cemitério; Efetuar a limpeza das varjetas e das varjetas
DGAT	DGATDA	CONTROLO E PLANEAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTTP - TI		Efetuar o processamento de todo 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	DGATDA	ESTUDIOS, PROJETOS E SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Elaborar relatórios diversos de apoio ao Setor; Corretor e execução orientada do Setor; Preparar, organizar e calendarizar as campanhas de desmatização, desbertização e desbertização; Análise das reclamações recebidas no Setor; Análise e acompanhamento de assuntos relacionados com a insalubridade da via pública; Efetuar a recepção, registo e arquivo de documentação diversa; Efetuar o atendimento telefónico
DGAT	DGATDA	ESTUDIOS, PROJETOS E SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Elaborar relatórios diversos de apoio ao Setor; Corretor e execução orientada do Setor; Preparar, organizar e calendarizar as campanhas de desmatização, desbertização e desbertização; Análise das reclamações recebidas no Setor; Análise e acompanhamento de assuntos relacionados com a insalubridade da via pública; Efetuar a recepção, registo e arquivo de documentação diversa; Efetuar o atendimento telefónico
DGAT	DGATDA	ESTUDIOS, PROJETOS E SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de Apoio 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; Planejar ações de educação e sensibilização ambiental e Avelãs, bem como realizar Workshops e outras iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica
DGAT	DGATDA	ESTUDIOS, PROJETOS E SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - 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 Avelãs, bem como realizar Workshops e outras iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica

Dist. Munic. 2019	Utilidade Pública	Atividade	Categoria	Nível	Modalidade	Área de Especialidade	Conteúdo Funcional
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 valas bem como retirar as infestantes existentes nos caminhos e passeios; Proceder ao controle 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 valas bem como retirar as infestantes existentes nos caminhos e passeios; Proceder ao controle 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 furlpas de coordenação dos assistentes operacionais ativos no setor de atividades; Proceder à programação, organização e controle do trabalho a executar pelos trabalhadores sob sua coordenação; Proceder à afiliação 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 de especialidade de saneamento ambiental	Elaborar pareceres, informações, ofícios e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Elaborar propostas de melhoria da qualidade do 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 de 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	Área de especialidade de 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 do 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 de 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 das insalubridades habitacional e públicas; 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 dos processos relativos à realização de Acordos Adicionais de Execução com as Juntas de Freguesias; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DA	PLANEAMENTO, INTERVENÇÃO E MONITORIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de especialidade de 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 águas; 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, aprovar e acompanhar a implementação do Plano Anual de Controle da Qualidade da Água (PCCA); Acompanhar o sistema de Medição de Caudal de Simão; Elaborar propostas de Programa no âmbito de Controle 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 Odiveiras, bem como acompanhar a evolução dos níveis de ozono troposférico; Efetuar atendimento telefónico e presencial

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials, along with the date 20.

Orgão/Unidade	Designação (Cargo/Função)	Atividade	Carreira	Categoria	Vitória	Área de Especialização	Conteúdo Funcional
DGAT	DGAT/DE	PLANEJAMENTO, 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 decursas 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, aprovar e acompanhar a implementação do Plano Anual de Controle da Qualidade de Água (PCCA); Acompanhar o sistema de Medição de Caudal de Saneij; Elaborar propostas de Programa no âmbito de Contrato de Qualidade de Água; Realizar campanhas de monitorização e sensibilização nas temáticas do setor; Classificar e hierarquizar todos os cursos de água do concelho; Acompanhar a seleção de monitorização da qualidade do ar em Odiveias, bem como acompanhar a evolução dos níveis de ozono troposférico; Elaborar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DE	PLANEJAMENTO, 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 decursas 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, aprovar e acompanhar a implementação do Plano Anual de Controle da Qualidade de Água (PCCA); Acompanhar o sistema de Medição de Caudal de Saneij; Elaborar propostas de Programa no âmbito de Contrato de Qualidade de Água; Realizar campanhas de monitorização e sensibilização nas temáticas do setor; Classificar e hierarquizar todos os cursos de água do concelho; Acompanhar a seleção de monitorização da qualidade do ar em Odiveias, bem como acompanhar a evolução dos níveis de ozono troposférico; Elaborar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DE	PLANEJAMENTO, INTERVENÇÃO E MONITORIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área Engenharia Municipal	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conhecer e desenvolver propostas concisas 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 atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DGAT	DGAT/DE	PLANEJAMENTO, 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 Avaliação, bem como realizar Workshops e outras iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica
DIVISÃO DE ESPAÇOS VERDES							
DGAT	DGAT/DE	ESPAÇOS VERDES	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S.		Executar funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Esplanada Orgânica da Câmara Municipal de Odiveias e as competências que lhes foram delegadas ou subdelegadas
DGAT	DGAT/DE	CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS VERDES E DE JARDINS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Elaborar o processamento de todo o crónico, taxas, emalás, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Apoiar o controlo operacional do serviço; Prestar informações dentro das suas competências; Elaborar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DE	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; Desenvolver e acompanhar o procedimento para lançamento de empreitadas; Fiscalizar e acompanhar a execução de obras; Proceder ao acompanhamento das tarefas e atividades técnicas e manutenção de espaços verdes; Planear e estudar a revitalização de espaços degradados; Acompanhar vistorias; Organizar dias comemorativos e iniciativas diversas
DGAT	DGAT/DE	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; Desenvolver e acompanhar o procedimento para lançamento de empreitadas; Fiscalizar e acompanhar a execução de obras; Proceder ao acompanhamento das tarefas e atividades técnicas e manutenção de espaços verdes; Planear e estudar a revitalização de espaços degradados; Acompanhar vistorias; Organizar dias comemorativos e iniciativas diversas

Objetivo/Atividade	Unidade Organizacional	Localidade	Categoria	Subcategoria	Nível	Área de Atuação	Conteúdo Funcional
DGAT	DGAT/DEV	CONSERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPACOS VERDES E JARDINS	TÉCNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área Engenharia de Produção Agrícola	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do setor; Desenvolver e acompanhar o procedimento para licenciamento de empreitadas; Fiscalizar e acompanhar a execução de obras; Proceder ao acompanhamento das tarefas e atividades essenciais e manutenção de espaços verdes; Planejar e estudar a revitalização de espaços degradados; Acompanhar visitas; Organizar dias comemorativos e iniciativas diversas
DGAT	DGAT/DEV	VIVEIROS MUNICIPAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Mobilizar e movimentar terras através de meios mecânicos e manuais; Proceder à instalação de sistemas de drenagem e de rede automática; Proceder à plantação de árvores, arbustos e herbáceas; Efetuar a demarcação, cortar raios e sabes; Realizar tratamentos fitossanitários; Realizar diversas formas de manejo; Realizar poda, abate, envasamento 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	TECNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área Engenharia Agrícola	Planejar, programar e coordenar as atividades a desenvolver pelo setor; Acompanhar e fiscalizar a execução de projetos de planejamento 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 respectiva poda e abate de árvores; Identificar as necessidades técnicas e nutritivas das plantas; Planejar, coordenar e executar os trabalhos de manutenção das instalações e áreas adjacentes do Viveiro Municipal
DIVISÃO DE TRANSPORTES E OFICINAS							
DGAT	DGAT/DTO	TRANSPORTES E OFICINAS	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S.		Executar funções de planejamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odiveiras e as competências que lhes foram delegadas ou subdelegadas
DGAT	DGAT/DTO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de todo os ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o tratamento de 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 todo os ofícios, faxes, emails e outra documentação; Tratar de documentação relativa à frota Municipal; Proceder ao acompanhamento dos processos de arrolamento de veículos; Tratar de documentação no âmbito do cadastro de abastecimento da frota municipal e do cadastro de colaboradores; 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 Periódica Obrigatória; Agendar e acompanhar as viaturas sujeitas a revisões internas e externas; Controlar falhas; 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 Odiveiras; 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-funcional, entre outros; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inseridas as 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 recolta, 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 recepção 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 recepção 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 de documentação relativa às revisões, inspeções e reparações das viaturas da frota municipal

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.

Cond. Emp. / Cargo	Unidade Organizacional	Assunto	Carreira	Categoria	Vinculo	Área de Formação	Centros Funcionais
DGAT		TRANSPORTES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CITP - TI		Motorista de Ligação - Conduzir veículos Municipais; Ligeiros de passageiros, Transportes Coletivo de Crianças
DGAT		TRANSPORTES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CITP - TI		Motorista de Pesados e Máquinas Especiais - Conduzir veículos Municipais: Mercadorias; Máquinas Pesadas; Autocamions Municipais e Transportes Coletivo de Crianças
DGAT		TRANSPORTES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	CITP - 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 informes; Prestar apoio no âmbito da gestão das viaturas da Frota Municipal; Planear os serviços de transportes escolares e hipotermia, entre outros; Efetuar atendimento telefónico
DGAT		TRANSPORTES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITP - TI		Efetuar o processamento de todo de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o tratamento da documentação no âmbito das deslocações dos subalternos em serviço; Efetuar atendimento telefónico
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL							
DECS	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO NO ÂMBITO DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL		DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C-5		Executar funções de direção, planeamento e coordenação das atividades 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 Odiveias e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DECS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO		ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CITP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de todo, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Atualizar o Portal Interno do serviço; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DECS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO		ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de todo, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Atualizar o Portal Interno do serviço; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DECS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO		ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CITP - 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 todo de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes da 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	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO		TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITP - TI		Elaborar pareceres, informes 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 caráter técnico
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO							
DECS	EDUCAÇÃO		CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C-3		Executar funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odiveias e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas

Dirigido por (Orgão)	Unidade Organizacional	Atividade	Carreira	Categoria	Vinculo	Área de Especialidade	Conteúdo Funcional
DECS	DECSIDE	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Elaborar o processamento de texto de ofícios, faxes, e-mails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Apoiar iniciativas; Proceder à orientação e monitorização de visitas e estadas no âmbito das visitas de estudo a realizar por escolas EB/JI do Conselho de Odvetas 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
DECS	DECSIDE	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conocer e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inventários de atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Monitorizar o funcionamento do serviço de refeições nas unidades de educação e distribuição; Fazer a gestão do serviço de refeições; Elaborar normas de funcionamento do refeitório escolar na cozinha 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 e equipamentos das EB/JI e JI's do Conselho de Odvetas; Participar na realização de visitas em ações de Segurança Alimentar com o Instituto Dr. Ricardo Jorge; Realizar inventários em todas as unidades, com levantamento das necessidades de respetivo equipamento; Acompanhar as inspeções de equipamentos e redes de gás; Representar a CMO nas Reuniões dos Comités Gerais de Educação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DECS	DECSIDE	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conocer e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inventários de 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; Conocer, planejar a implementação do programas das atividades de enriquecimento curricular (AEC) nas escolas de 1º ciclo do ensino básico da rede pública do conselho de Odvetas
DECS	DECSIDE	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITFP - TI	Área de Nutricional	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conocer e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inventários de 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 éticos; Realizar visitas de avaliação e monitorização aos refeitórios escolares; Colaborar na avaliação e identificação de necessidades estruturais, materiais, de mobilidade 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	DECSIDE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CITFP - TI		Assegurar diariamente o circuito da distribuição e recolha de expedientes, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a recepção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos separes específicos para a realização de reuniões e demais eventuais/funcionais; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço

Designação	Utilidade	Área de Atuação	Categoria	Vitais	Área de Formação	Condição Funcional
DECS	DECS/DE	APÓYO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito da Divisão; Conceder e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentar e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Planear e organizar reuniões e outros compromissos da chefia/divisão, garantindo a preparação da documentação do apoio, equipamento e outros meios necessários à realização dos mesmos; Efetuar pesquisas de documentos relevantes para a unidade orgânica.
DECS	DECS/DE	APÓYO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Responsabilizar pela área de gestão operacional da unidade orgânica; coordenar a gestão financeira e geral do Plano Educativo Municipal de Odvaldas (PEMO) e Programas a desenvolver pela unidade orgânica; Prestar apoio ao Diretor do Departamento quanto à processação e submeter a deliberação do Executivo Municipal; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Colaborar na elaboração de estudos inerentes às atividades da unidade orgânica.
DECS	DECS/DE	CANDIDATURAS/FORMAÇÃO EXTERNO REDE PORTUGUESA DE COORDENADORES EDUCACIONAIS	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de Formação	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceder 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 esportivamentomobilitar; Acompanhar e monitorizar a construção e beneficiação de escolas básicas e jardins-de-infância de rede pública em articulação com o serviço de Obras; Elaborar o diagnóstico das condições de habitabilidade e conforto dos EE (EB1/AJ); Monitorizar e Gerir os contratos de assistência técnica a fotocopeladoras, impressoras e alarmes nos EB1 e JI; Conceder, programar e implementar medidas de apoio ao funcionamento dos EE, através da atribuição dos subúteis de material didático, fundo mensal e telefones; Elaborar o levantamento, diagnóstico e inspeção das condições de segurança dos equipamentos desportivos, Lúdios das EB1/AJ; Monitorizar e Gerir o PÁGEE (Programa de Apoio à Gestão das Instalações e Equipamentos Escolares); Monitorizar a situação relativa aos consumos de água e eletricidade nos EE; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico
DECS	DECS/DE	GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAS ESCOLARES	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceder 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 funcionamento do serviço de refeições nas unidades de cozinha e distribuição; Prestar apoio ao levantamento, diagnóstico e inspeção das condições de segurança do equipamento de cozinha; Prestar apoio ao levantamento, diagnóstico e inspeção das condições de segurança dos equipamentos desportivos, Lúdios das EB1/AJ; Monitorizar e Gerir o PÁGEE (Programa de Apoio à Gestão das Instalações e Equipamentos Escolares); Monitorizar a situação relativa aos consumos de água e eletricidade nos EE; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico
DECS	DECS/DE	GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAS ESCOLARES	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceder 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 funcionamento do serviço de refeições nas unidades de cozinha e distribuição; Prestar apoio ao levantamento, diagnóstico e inspeção das condições de segurança do equipamento de cozinha; Prestar apoio ao levantamento, diagnóstico e inspeção das condições de segurança dos equipamentos desportivos, Lúdios das EB1/AJ; Monitorizar e Gerir o PÁGEE (Programa de Apoio à Gestão das Instalações e Equipamentos Escolares); Monitorizar a situação relativa aos consumos de água e eletricidade nos EE; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico
DECS	DECS/DE	GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAS ESCOLARES	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceder 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

Designação/Unid.	Unidade Organizativa	Função	Competência	Emprego	Nível	Área de Atuação	Descrição das Atividades
DECS	DECS/DE	GESTÃO DE PROLONGAMENTO DE HORÁRIO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de Atuação em educação	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conhecer e desenvolver propostas concretas à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inventariação de atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Gerir e 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 de CAF; Fazer a gestão do apetrechamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico - equipamento informático; Implementar o sistema informático Eduç@; Representar o município em Conselho Geral 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 da ação social e transportes escolares; Efetuar atendimento telefónico e presencial, apresentando esclarecimentos da cartiz técnico
DECS	DECS/DE	GESTÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de Atuação em educação	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conhecer e desenvolver propostas concretas à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inventariação de atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Estabelecer o ritmo de Trabalho não docente (PND) para cada estabelecimento de Ensino (EE); Gerir os recursos humanos referentes ao PND; Elaborar o levantamento de necessidades e aquisição do fardamento dos trabalhadores não docentes; Enviar os dados referentes ao número de trabalhadores não docentes à DRELVT, e ao número de crianças com necessidades educativas especiais com o Plano Educativo Individual (PEI) - Integradas fora das Unidades de Ensino Estruturado/Unidade de Apoio Especializado; Realizar visitas de Monitorização aos Agrupamentos de Escolas do Conselho; Representar a CMO nas Reuniões dos Conselhos Gerais de Educação; Efetuar atendimento telefónico e presencial, apresentando esclarecimentos da cartiz técnico
DECS	DECS/DE	GESTÃO FINANCEIRA DE REFERÊNCIAS ESCOLARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI	Área de Atuação em educação	Assegurar o funcionamento e o circuito de distribuição e recolha de expedientes, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a recepção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventuais/funcionares; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço
DECS	DECS/DE	GESTÃO FINANCEIRA DE REFERÊNCIAS ESCOLARES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de Atuação em educação	Proceder ao controlo e gestão operacional da unidade orgânica; Gerir a aplicação informática de gestão de relações escolares SIGA-EDUBOX.
DECS	DECS/DE	FINANCEIRA DE REFERÊNCIAS ESCOLARES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de Atuação em educação	Proceder ao controlo e gestão operacional da unidade orgânica; Gerir a aplicação informática de gestão de relações escolares SIGA-EDUBOX.
DECS	DECS/DE	PERSONAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TD (CTRC)	Área de Atuação em educação	Controlar as entradas e saídas dos alunos; Vigiar e dar assistência aos alunos; Proceder à limpeza das salas e espaços escolares; Proceder à triagem de fotocópias; Proceder ao acompanhamento dos alunos no hospital; Efetuar e receber chamadas; Acompanhar os alunos no sala de aula; Preparar o material para os alunos; Entregar os lanchês; Recolher e fazer a contagem das folhas de refeição; Acompanhar e encaminhar todos os visitantes no estabelecimento escolar; Preparar as sandes e bolos para serem vendidos no bar da escola; Recolher os produtos dos fornecedores; Anunciar 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 empraz; Registrar os livros na base de dados - Biblioteca; Efetuar o inventário anual dos livros; Acompanhar crianças com necessidades especiais

Designação	Módulo - Categoria	Área de Funcionário	Cargo	Categoria	Vínculo	Conteúdo Funcional
DECS	DECS/DI	PESSOAL DOCENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI	<p>Controlar as entradas e saídas dos alunos; Vigiar e dar assistência aos alunos; Proceder à limpeza das salas e espaços escolares; Proceder à limpeza dos sanitários; Proceder ao acompanhamento dos alunos no hospital; Efetuar e receber chamadas; Acompanhar os alunos na sala de aula; Preparar o material para os alunos; Entregar os lanches; Receber e fazer a contagem das entradas de refeições; Acompanhar e encaminhar todos os visitantes no estabelecimento escolar; Preparar os sandes e bolos para serem vendidos no bar da escola; Receber os produtos dos fornecedores; Atuar na Biblioteca; Organizar os desfiles das requisições diárias; Participar na elaboração das diversas exposições temáticas na Biblioteca Escolar; Selecionar os livros para recuperação ou empréstimo; Registrar os livros na base de dados - Biblioteca; Efetuar o inventário anual dos livros; Acompanhar crianças com necessidades especiais</p>
DECS	DECS/DI	PESSOAL DOCENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	CTTP - TI	<p>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</p>
DECS	DECS/DI	PESSOAL DOCENTE	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TD (CTRC)	<p>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 multibanco - requisitar os cartões de alunos e gerir os mesmos; Atualizar os registos biográficos; Enviar a recetar 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 DREI; 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 meses de férias; Proceder à gestão de pessoal docente e vencimentos; Emitir guias de descontos para lauristas; Proceder à execução de compras públicas nas plataformas do MEC; Dar entrada das faltas; Esculturar e feituração por escola/ I; Fazer requisição de verbas para a escola junto do Ministério da Educação; Efetuar e entrega de verbas recebidas pela escola, efetuar depósitos e transferências; Efetuar atendimento telefónico e presencial.</p>
DECS	DECS/DI	PESSOAL DOCENTE	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI	<p>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 multibanco - requisitar os cartões de alunos e gerir os mesmos; Atualizar os registos biográficos; Enviar a recetar 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 DREI; 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 meses de férias; Proceder à gestão de pessoal docente e vencimentos; Emitir guias de descontos para lauristas; Proceder à execução de compras públicas nas plataformas do MEC; Dar entrada das faltas; Esculturar e feituração por escola/ I; Fazer requisição de verbas para a escola junto do Ministério da Educação; Efetuar e entrega de verbas recebidas pela escola, efetuar depósitos e transferências; Efetuar atendimento telefónico e presencial.</p>
DECS	DECS/DI	PESSOAL DOCENTE	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTTP - TI	<p>Proceder à coordenação das funções cometidas ao serviço e à gestão operativa dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de fecho de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de 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>

Características	Unidade Orgânica	Atividade	Cargos	Coligada	Vínculo	Área de Especialização	Conteúdo Funcional
DECS	DECSIDE	PESSOAL NÃO DOCENTE	CHEFE SERV. ADM. ESCOLAR	CHEFE SERV. ADM. ESCOLAR	CTTP - TI		Proceder à coordenação das funções comitadas ao serviço e à prestação 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, e-mails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo da 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 diagnóstico de situações de risco social, intrínsecas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola; Cooperar com os serviços especializados de apoio socio-educativo
DECS	DECSIDE	PLANEAMENTO E GESTÃO DA REDE EDUCATIVA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, e-mails, e outra documentação; Atualizar o Portal Interno do serviço; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DECS	DECSIDE	PLANEAMENTO E GESTÃO DA REDE EDUCATIVA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	ÁREA PSICOPEDAGÓGICA	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas concretizadas à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inventários 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 da educação especial, professores, técnicas e técnicas da escola, entidades locais e externas; Proceder à orientação escolar e profissional dos alunos; Intervir na Comunidade Educativa; Colaborar com o grupo de docentes da educação especial do agrupamento; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECSIDE	PLANEAMENTO E GESTÃO DA REDE EDUCATIVA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas concretizadas à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inventários 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 Odineelas; Representar o Município de Odineelas 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 Conselho e sobre níveis de sucesso e insucesso escolar nas escolas do Conselho; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECSIDE	TRANSPORTES ESCOLARES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas concretizadas à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inventários 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 funcionamento do serviço de refeições nas unidades de conteúdo e distribuição; Fazer a gestão do serviço de refeições; Elaborar normas de funcionamento do refeitório escolar na contação 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 J's do Conselho de Odineelas; Participar na realização de visitas em Ações de Segurança Alimentar com o Instituto Dr. Ricardo Jorge; Realizar inventários em todas as unidades, com levantamento das necessidades de respetivo equipamento; Acompanhar as injeções 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, QUALIDADE E CIDADANIA

Serviço/Proj. Cód.	Unidade Organizativa	Assinatura	Carreira	Categoria	Vicelista	Área de Formação	Comissão Organizativa
DECS	DECS/DPEC	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
DECS	DECS/DPEC	APOIO À ESCOLA E À FAMÍLIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI		Proceder ao acompanhamento dos alunos do Jardim de Infância e do 1º CEB; 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/DPEC	APOIO À ESCOLA E À FAMÍLIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área serviço social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conocer e desenvolver propostas concretas à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inventários 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
DECS	DECS/DPEC	APOIO À ESCOLA E À FAMÍLIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área psicologia	Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços de CIMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador(ES); 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 fracasso 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 sociais sobre temáticas específicas decorrentes das necessidades manifestadas pelas escolas
DECS	DECS/DPEC	APOIO À ESCOLA E À FAMÍLIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços de CIMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador(ES); 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 fracasso 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 sociais sobre temáticas específicas decorrentes das necessidades manifestadas pelas escolas
DECS	DECS/DPEC	APOIO À ESCOLA E À FAMÍLIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área serviço social	Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços de CIMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador(ES); 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 fracasso 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 sociais sobre temáticas específicas decorrentes das necessidades manifestadas pelas escolas
DECS	DECS/DPEC	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conocer e desenvolver propostas concretas à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inventários 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;

Objeto de Pauta	Unidade Organizacional	Assessoria	Cargos	Coligante	Vinculo	Área de Atuação	Conteúdo Funções:
DECS	DECS/DPEC	EDUCATIVO E PEDAGÓGICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTPP - TI		Receber e entregar as crianças/vereadores com necessidades educacionais especiais (NIE) da residência para estabelecimento de ensino; Acompanhar o transporte das crianças/vereadores com NIE
DECS	DECS/DPEC	EDUCATIVO E PEDAGÓGICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, notas, e-mails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registro e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar apoio a iniciativas de Inglês, História, Tecnologias e Internet/Sócio; Efetuar atendimento telefônico e presencial.
DECS	DECS/DPEC	EDUCATIVO E PEDAGÓGICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - 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, e-mails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registro e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Apoiar iniciativas; Prestar apoio à orientação e monitorização da visitas e estada no âmbito das visitas de estudo e realizar por escolas EB2J do Conselho 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 telefônico e presencial
DECS	DECS/DPEC	EDUCATIVO E PEDAGÓGICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - 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, inquéritos 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 conduta e utilização de espaços escolares; Apreçar e monitorizar os perfões de conduta e utilização de espaços escolares para atividades não-escolares; Efetuar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DPEC	EDUCATIVO E PEDAGÓGICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	área de administração escolar e administrativo educacional	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, inquéritos às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Planear, realizar e orientar atividades desportivas; Efetuar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DPEC	EDUCATIVO E PEDAGÓGICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - 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, inquéritos às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Planear, realizar e orientar atividades desportivas; Prestar apoio à divulgação da oferta escolar no âmbito do Plano Urbano ao Rural, bem como apendar 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 cavetos e animação das sessões; Efetuar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DPEC	EDUCATIVO E PEDAGÓGICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI		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, inquéritos às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Planear, realizar e orientar atividades desportivas; Prestar apoio à divulgação da oferta escolar no âmbito do Plano Urbano ao Rural, bem como apendar 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 cavetos e animação das sessões; Efetuar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico

(Handwritten signatures and initials)

Comunidade	Unidade Organizativa	Área de Atuação	Categoria	Carreira	Visual(0)	Área de Atuação	Condições Funcionais
DECS	DECS/DIPEC	IGUALDADE E CIDADANIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	C1FP - TI		Elaborar e receber, integrar, separação e organização e distribuição do expediente externo e interno, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Atualizar a informação referente a beneficiários do Centro Sénior; Gerir o económico do serviço; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço
DECS	DECS/DIPEC	IGUALDADE E CIDADANIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	C1FP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, e-mails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar apoio a iniciativas de Inglês, Novas Tecnologias e Internet Sénior; Estabelecer atendimento telefónico e presencial.
DECS	DECS/DIPEC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	C1FP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito da intervenção social do Conselho; 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 Doméstica e o Banco Local de Voluntariado; Acompanhar as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), ONG's e Comissões Regionais; Realizar atendimento e acompanhamento de municípios em situação de pobreza, dependência e vulnerabilidade social e/ou risco social; Recorrer 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; Estabelecer atendimento telefónico e presencial; Recorrer, 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/DIPEC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	C1FP - TI	Área de relações públicas e publicidade	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das tarefas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; 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 atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DIPEC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	C1FP - TI	Área das oficinas sociais e humanizadas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das tarefas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Estabelecer atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DIPEC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	C1FP - TI		Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços da CMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador/SE; 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 anuais sobre temáticas específicas decorrentes das necessidades manifestadas pelas escolas
DECS	DECS/DIPEC	PLANEAMENTO, REDE E INTERVENÇÃO SOCIAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	C1FP - TI		Elaborar visitas domiciliárias para avaliar a necessidade de intervenção a realizar no âmbito da oficina domiciliária; Realizar repareiros no domicílio dos idosos ou pessoas dependentes, nas áreas de eletrificação, canalização, montagem e arranjo de fechaduras e restauro de móveis; Estabelecer transporte de material nas iniciativas levadas a efeito pelo serviço; Recolher e entregar bens doados

Divisão/Departamento	Unidade Organizacional	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Atividade Função	Competência Específica
DECS	DECS/DPEIC	PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expedientes, de acordo com as orientações previamente definidas; Elaborar a recepção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espelhos 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	PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expedientes, de acordo com as orientações previamente definidas; Elaborar a recepção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espelhos 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	PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Elaborar o processamento de texto de ofícios, notas, emendas, e outra documentação; Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informações dentro das suas competências; Elaborar atendimento telefónico e presencial (CPC.)
DECS	DECS/DPEIC	PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	grupos (resposta)	Rececionar e analisar as solicitações 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 CPC.; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
DECS	DECS/DPEIC	PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	grupos (resposta)	Rececionar e analisar as solicitações 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 CPC.; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
DECS	DECS/DPEIC	PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Rececionar e analisar as solicitações 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 CPC.; Elaborar atendimento telefónico e presencial
DIVISÃO DE COESÃO SOCIAL							
DECS	COESÃO SOCIAL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S.		Executar 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 Odiveselas e as competências que lhes foram delegadas ou subdelegadas
DECS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFE DE DIVISÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Gerir o atendimento telefónico e presencial na recepção da Divisão; Auxiliar no agendamento de atendimentos; Elaborar fotocópias e encadernar documentos
DECS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFE DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	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; Elaborar a recepção, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Elaborar o processamento de texto, ofícios, notas, emendas, bem como preenchimento de ficheiros de iniciativa para encaminhamento; Elaborar relatórios diversos no âmbito da Divisão; Elaborar o processamento de pagamentos, aceites e reclamações referentes a pedidos de nível de conservação dos locais; Elaborar a gestão e controlo do orçamento da Divisão; Elaborar atendimento telefónico e presencial

Investigação	Unidade Organizacional	Assinatura	Carreira	Categoria	Vitória	Área de Trabalho	Carregamento Funcional
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; Conceder e desenvolver propostas concorrentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inseridos às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico
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; Conceder e desenvolver propostas concorrentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inseridos às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter 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; Conceder e desenvolver propostas concorrentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inseridos às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico
DECS	DECS/DCS	ATENDIMENTO E RECURSOS SOCIAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o fluxo de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a recepção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelos 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/DCS	ATENDIMENTO E RECURSOS SOCIAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à recolha e entrega de bens doados; Apoiar as diversas iniciativas
DECS	DECS/DCS	ATENDIMENTO E RECURSOS SOCIAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder ao atendimento de inquirições encaminhadas para a loja social, nomeadamente entrega de roupas; Recepção, separação e arquivamento de roupas; Organização e conservação da loja social
DECS	DECS/DCS	ATENDIMENTO E RECURSOS SOCIAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de todo o texto, faxes, e-mails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conduzente 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/DCS	ATENDIMENTO E RECURSOS SOCIAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza administrativa ao setor; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar informações relativas ao pagamento de quotas de condomínio; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DECS	DECS/DCS	ATENDIMENTO E RECURSOS SOCIAIS	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, e-mails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Contratar, 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

Designação	Qualificação	Área de Especialidade	Comissão	Qualificação	Missão	Área de Especialidade	Conteúdo funcional
DECS	DECS/DICS	ATENDIMENTO E RECURSOS SOCIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito da intervenção social do Conselho; 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 Doméstica e o Banco Local de Voluntariado; Acompanhar as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), ONG's e Confissões Religiosas; Realizar atendimento e acompanhamento de municípios em situação de pobreza, dependência e vulnerabilidade social e/ou risco social; Recorrer e analisar os requerimentos no âmbito do Fundo de Emergência Social do município de Odiveias; 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; Elaborar atendimento telefónico e presencial; Recorrer, analisar e operacionalizar as candidaturas no âmbito do Programa de Apoio ao Município de Odiveias; Gerir o Banco Local de Voluntariado de Odiveias; Gerir o Serviço de Informação e Mediação para Pessoas com Deficiência
DECS	DECS/DICS	ATENDIMENTO E RECURSOS SOCIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área psicologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito da intervenção social do Conselho; 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 Doméstica e o Banco Local de Voluntariado; Acompanhar as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), ONG's e Confissões Religiosas; Realizar atendimento e acompanhamento de municípios em situação de pobreza, dependência e vulnerabilidade social e/ou risco social; Recorrer e analisar os requerimentos no âmbito do Fundo de Emergência Social do município de Odiveias; 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; Elaborar atendimento telefónico e presencial; Recorrer, analisar e operacionalizar as candidaturas no âmbito do Programa de Apoio ao Município de Odiveias; Gerir o Banco Local de Voluntariado de Odiveias; Gerir o Serviço de Informação e Mediação para Pessoas com Deficiência
DECS	DECS/DICS	ATENDIMENTO E RECURSOS SOCIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - 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 Odiveias; Gerir o Serviço de Informação e Mediação para Pessoas com Deficiência (SIM-PD); Acompanhar situações de vulnerabilidade e/ou risco social; Elaborar propostas e dinamização de iniciativas de cariz sócio-cultural; Prestação de informações sobre equipamentos de resposta social; Realização de entrevistas com Associações e Instituições para informações diversas
DECS	DECS/DICS	ATENDIMENTO E RECURSOS SOCIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - 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 Odiveias; Gerir o Serviço de Informação e Mediação para Pessoas com Deficiência (SIM-PD); Acompanhar situações de vulnerabilidade e/ou risco social; Elaborar propostas e dinamização de iniciativas de cariz sócio-cultural; Prestação de informações sobre equipamentos de resposta social; Realização de entrevistas com Associações e Instituições para informações diversas
DECS	DICS/DICB	ENVELHECIMENTO ATIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Conceber e planejar iniciativas no âmbito da Unidade Organizativa; Programar, monitorizar e apoiar as Visitas de Estudo; Planificar e desenvolver Ações de Sensibilização; Elaborar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Elaborar 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 Vigilância Patrulheiros; Elaborar atendimento telefónico e presencial
DECS	DICS/DICS	ENVELHECIMENTO ATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Conceber e planejar iniciativas no âmbito da Unidade Organizativa; Programar, monitorizar e apoiar as Visitas de Estudo; Planificar e desenvolver Ações de Sensibilização; Elaborar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Elaborar 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 Vigilância Patrulheiros; Elaborar atendimento telefónico e presencial

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.

Designação, Cam	Unidade Organizativa	Atividade	Carreira	Categoria	Vitralis	Área de Funcionário	Conteúdo Funcional
DECS	DECS/DICS	EMVELHECIMENTO ATIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área política municipal	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito da intervenção social do Conselho; Conceder e desenvolver propostas concretizadas à maioria 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 Doméstica e o Banco Local de Voluntariado; Acompanhar as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), ONG's e Comissões Religiosas; Realizar atendimento e acompanhamento das mutuações em situação de pobreza, dependência e ou vulnerabilidade social e/ou risco social; Recorrer 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; Recorrer, 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/DICS	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 NIBREAN dos inquilinos; Validar e solicitar o pagamento das participações das cooperativas de habitação com as quais foi efetuado protocolo; Proceder à elaboração de convocatórias para a Assembleia de Condomínio; Acompanhar e executar diversos atos internos relativos a agregados familiares, valores de rendas, planos de pagamento dos inquilinos municipais; Elaborar contratos de arrendamento; Gerir e aplicar no âmbito da Gestão de Habitação e rendas; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DECS	DECS/DICS	GESTÃO DO PARQUE HABITACIONAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Participar e propor medidas de apoio à inclusão de processos de renda dos fogos municipais e sob gestão municipal; Efetuar cálculos de renda, emitir mensalmente os respetivos recibos e atualizar os NIBREAN dos inquilinos; Validar e solicitar o pagamento das participações das cooperativas de habitação com as quais foi efetuado protocolo; Efetuar atendimento telefónico e presencial, de caráter técnico
DECS	DECS/DICS	GESTÃO DO PARQUE HABITACIONAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Participar na gestão dos processos Prohabitar; Analisar custos e apoios financeiros (FRU) relativamente aos processos que tenham implicado arrendamentos habitacionais no mercado de arrendamento; Elaborar manuais de apoio e de execução
DECS	DECS/DICS	GESTÃO DO PARQUE HABITACIONAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área direta	Proceder à recatira, tratamento e divulgação de legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica/Assessorar a assessoria jurídica à Direção, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e documentação técnica; Acompanhar os atos inscritos nos Bares Municipais sempre que esteja em causa a adoção de medidas carenciadas 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 redimensões; Proceder à Gestão dos Condórnios e apoios de Administração em Prédios Municipais; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico
DECS	DECS/DICS	INTERVENÇÃO NA HABITAÇÃO SOCIAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio da natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial e agendar atendimentos para os técnicos
DECS	DECS/DICS	INTERVENÇÃO NA HABITAÇÃO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área das atividades sociais e humanas	Acompanhar a gestão social dos agregados familiares residentes no património habitacional municipal; Aplicar Inquéritos de avaliação residencial; Participar e acompanhar as famílias a realizar no âmbito do Programa Especial de Residência; Participar em reuniões; Proceder à análise de processos sociais; Proceder à gestão dos processos Prohabitar; Atendimento e acompanhamento de situações de carência habitacional – pedido de habitação
DECS	DECS/DICS	INTERVENÇÃO NA HABITAÇÃO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área política municipal	Acompanhar a gestão social dos agregados familiares residentes no património habitacional municipal; Aplicar Inquéritos de avaliação residencial; Participar e acompanhar as famílias a realizar no âmbito do Programa Especial de Residência; Participar em reuniões; Proceder à análise de processos sociais; Proceder à gestão dos processos Prohabitar; Atendimento e acompanhamento de situações de carência habitacional – pedido de habitação

Divisão/Unidade	Núcleo Organizativo	Área de Atuação	Cargos	Subgrupos	Nível	Áreas Funcionais	Credência Funcional
DECS	DECS/DICS	INTERVENÇÃO NA HABITAÇÃO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Acompanhar a gestão social dos agregados familiares residentes no património habitacional municipal; Aplicar inquéritos de satisfação residencial; Participar e acompanhar as famílias a rejeitar no âmbito do Programa Especial de Realojamento; Participar em reuniões; Proceder à análise de processos sociais; Proceder à gestão dos processos Prohabitar; Atendimento e acompanhamento de situações de carência habitacional – pedido de habitação
DECS	DECS/DICS	INTERVENÇÃO NA HABITAÇÃO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - 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 rejeitar no âmbito do Programa Especial de Realojamento; Participar em reuniões; Proceder à análise de processos sociais; Proceder à gestão dos processos Prohabitar; Atendimento e acompanhamento de situações de carência habitacional – pedido de habitação
DECS	DECS/DICS	INTERVENÇÃO NA HABITAÇÃO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Educação Social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conocer e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, transferir as atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de ceteris léxico
DECS	DECS/DICS	REDE E INTERVENÇÃO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito da Divisão; Conocer e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentar e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Planear e organizar reuniões e outros compromissos de chefiação, garantindo a preparação de documentação de apoio, equipamento e outros meios necessários à realização dos mesmos; Efetuar pesquisas de documentos relevantes para a unidade orgânica.
DECS	DECS/DICS	REDE E INTERVENÇÃO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito da intervenção social do Conselho; Conocer 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 Denúncia e o Banco Local de Voluntariado; Acompanhar as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), ONG's e Caritas e Religiosas; Realizar atendimento e acompanhamento de municípios em situação de pobreza, dependência e vulnerabilidade social e/ou risco social; Reacionar e analisar os requerimentos no âmbito do Fundo de Emergência Social do município de Odvetes; 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; Geir 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 Odvetes; Geir o Banco Local de Voluntariado de Odvetes; Geir o Serviço de Informação e Mediação para Pessoas com Deficiência
DECS	DECS/DICS	REDE E INTERVENÇÃO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área educação social	Elaborar pareceres, relações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Colaborar na elaboração de estudos, mediantes a concepção 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 apoio social; Elaborar e monitorizar o Plano Local de Habitação do Conselho de Odvetes; 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 ceteris léxico

Unidade Organizacional	Unidade Organizacional	Atividade	Carreira	Categoria	Vinculo	Área de Formação	Contexto funcional
DECS	DECS/DCS	REDE DE INTERVENÇÃO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - 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 concepção e aplicação de ferramentas metodológicas de investigação social; Realizar o reconhecimento 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 Odreiras; 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; prestar encaminhamentos de cariz técnico
GABINETE DE SAÚDE							
DECS	DECS/GS	SALDE	CARGO DIR. INTERMEDIÁ 3.º GRAU	CARGO DIR. INTERMEDIÁ 3.º GRAU	C.S.		Executar funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odreiras e as competências que lhes foram delegadas ou subdelegadas
DECS	DECS/GS	SALDE	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Efetuar o processamento de todo de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conduzida à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Apoiar na organização logística quando a realização de iniciativas
DECS	DECS/GS	SALDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - 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 Adversos e de Risco, Doenças Infecciosas, Doenças Oncológicas, Sexualidade Saudável, Alimentação Saudável e Atividade Física, Doenças Infecciosas, Doenças Mentais, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Postural, Prevenção das Doenças Cárie/cárie-odontoclasia, Promoção da saúde Materno Infantil, da Criança e do Adolescente, realização de rastreios diversos, entre outros, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestes domínios; Elaborar e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do Gabinete; 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	SALDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - 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 Adversos e de Risco, Doenças Infecciosas, Doenças Oncológicas, Sexualidade Saudável, Alimentação Saudável e Atividade Física, Doenças Infecciosas, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Postural, Prevenção das Doenças Cárie/cárie-odontoclasia, Promoção da saúde Materno Infantil, da Criança e do Adolescente, realização de rastreios diversos, entre outros, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestes domínios; Elaborar e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do Gabinete; 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.

Título/Grupos	Unidade/Organograma	Área/Atividade	Cargo	Competência	Vencimento	Assunto/Função	Conteúdo Educacional
DECS	DECS/SGS	SAÚDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de Investigação social	<p>Promover e/ou participar na implementação de programas, projetos/atividades de Promoção da Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção dos Comportamentos Ativos e de Risco, Doenças Infecciosas, Doenças Oncológicas, Sexualidade Saudável, Alimentação Saudável e Atividade Física, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Psicológica, Prevenção das Doenças Crônicas-cardiovasculares, Promoção da Saúde Materno Infantil, da Criança e do Adolescente, realização de reuniões diversas, entre outras, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestes domínios; Elaborar e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na promoção de ações de formação e/ou sensibilização e ações de formação no âmbito das matérias desenvolvidas no Gabinete; Elaborar propostas de acordos parcerias/produtos de cooperação e Promover e implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção.</p>
DECS	DECS/SGS	SAÚDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de investigação pedagógica	<p>Promover e/ou participar na implementação de programas, projetos/atividades de Promoção da Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção dos Comportamentos Ativos e de Risco, Doenças Infecciosas, Doenças Oncológicas, Sexualidade Saudável, Alimentação Saudável e Atividade Física, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Psicológica, Prevenção das Doenças Crônicas-cardiovasculares, Promoção da Saúde Materno Infantil, da Criança e do Adolescente, realização de reuniões diversas, entre outras, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestes domínios; Elaborar e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na promoção de ações de formação e/ou sensibilização e ações de formação no âmbito das matérias desenvolvidas no Gabinete; Elaborar propostas de acordos parcerias/produtos de cooperação e Promover e implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção.</p>
DECS	DECS/SGS	SAÚDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de investigação científica	<p>Promover e/ou participar na implementação de programas, projetos/atividades de Promoção da Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção dos Comportamentos Ativos e de Risco, Doenças Infecciosas, Doenças Oncológicas, Sexualidade Saudável, Alimentação Saudável e Atividade Física, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Psicológica, Prevenção das Doenças Crônicas-cardiovasculares, Promoção da Saúde Materno Infantil, da Criança e do Adolescente, realização de reuniões diversas, entre outras, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestes domínios; Elaborar e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na promoção de ações de formação e/ou sensibilização e ações de formação no âmbito das matérias desenvolvidas no Gabinete; Elaborar propostas de acordos parcerias/produtos de cooperação e Promover e implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção.</p>
DECS	DECS/SGS	SAÚDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		<p>Promover e/ou participar na implementação de programas, projetos/atividades de Promoção da Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção dos Comportamentos Ativos e de Risco, Doenças Infecciosas, Doenças Oncológicas, Sexualidade Saudável, Alimentação Saudável e Atividade Física, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Psicológica, Prevenção das Doenças Crônicas-cardiovasculares, Promoção da Saúde Materno Infantil, da Criança e do Adolescente, realização de reuniões diversas, entre outras, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestes domínios; Elaborar e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na promoção de ações de formação e/ou sensibilização e ações de formação no âmbito das matérias desenvolvidas no Gabinete; Elaborar propostas de acordos parcerias/produtos de cooperação e Promover e implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção.</p>

Divisão/Divisão	Turma/Quilómetros	Actividade	Carreira	Designação	Vertical	Área de Especialidade	Caracterização Funcional
DECS	DECS/CS	SALUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área Ciências Sociais e Humanas	<p>Promover e/ou participar na implementação do programa, projectos/actividades de Promoção da Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção das Comportamentos Aditivos e do Risco, Doenças Infecciosas, Doenças Oncológicas, Sensibilização Saudável, Alimentação Saudável e Actividade Física, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Psicológica, Prevenção das Doenças Cardiovasculares, Promoção da saúde materno-infantil, da criança e do adolescente; Realização de reuniões diversas, entre outras, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nesse domínio; 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 nível das competências descentralizadas; Colaborar na promoção de ações de formação e ações de sensibilização no âmbito das matérias descentralizadas no Gabinete; Elaborar propostas de acordos parciais/protocolos de cooperação e Promover e implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção.</p>
DECS	DECS/CS	SALUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área Ciências da Nutrição	<p>Promover e/ou participar no planeamento, implementação, gestão e avaliação de programas de intervenção comunitária 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, projectos/actividades de Promoção e Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção das Comportamentos Aditivos e do Risco, Doenças Infecciosas, Doenças Oncológicas, Sensibilização Saudável, Alimentação Saudável e Actividade Física, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Psicológica, Prevenção das Doenças Cardiovasculares, Promoção da Saúde Materno-Infantil, da Criança e do Adolescente; Realização de reuniões diversas, entre outras, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nesse domínio; 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 nível das competências descentralizadas; Colaborar na promoção de ações de formação e/ou sensibilização e ações de formação no âmbito das matérias descentralizadas no Gabinete; Elaborar propostas de acordos parciais/protocolos de cooperação e Promover e implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção.</p>
DECS	DECS/CS	SALUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área Ciências da Saúde	<p>Promover e/ou participar na implementação do programa, projectos/actividades de Promoção da Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção das Toxicodependências e outras Comportamentos de Risco, Doenças Infecciosas, Doenças Oncológicas, Sensibilização Saudável, Alimentação Saudável e Actividade Física, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene, Educação Psicológica, entre outras, bem como a realização de reuniões diversas; Cidadania, Igualdade de Género e Não-Discriminação e da Diversidade Cultural e Religiosa; Prevenção da Violência, do Tráfico de Seres Humanos e da Malícia da Família; Realização de reuniões diversas, entre outras, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nesse domínio; 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 formação e/ou sensibilização e ações de formação no âmbito das matérias descentralizadas no Gabinete; Elaborar propostas de acordos parciais/protocolos de cooperação; Promover e implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção; Estudar atendimento psicossocial a pessoas vulneráveis e em situação de vulnerabilidade social.</p>

DEPARTAMENTO DE DESPORTO, CULTURA E TURISMO

Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das actividades das unidades orgânicas que dependam do departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odiveselas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Designação	Unidade Orgânica	Área	Denominação	Carreira	Grupos	Indicador	Grupos	Grupos	Competência Funcional
DDCT	DDCT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTP - TI				Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Elaborar o processamento de texto, ofícios, faxes, e-mails, e outra documentação; Elaborar atendimento telefónico e presencial
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO									
DDCT	DDCT/D00	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 Docente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes foram delegadas ou subdelegadas
DDCT	DDCT/D00	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTP - TI			Área abrangida pelo subgrupo	Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Elaborar o processamento de texto, ofícios, faxes, e-mails, e outra documentação; Prestar apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Prestar o apoio administrativo no âmbito do movimento associativo desportivo do Conselho de Odivelas; Acompanhar as várias desportivas enquanto monitor; Elaborar atendimento telefónico e presencial
DDCT	DDCT/D00	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTP - TI				Prestar apoio de natureza executiva e administrativa, ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Elaborar o processamento de texto, ofícios, faxes, e-mails, e outra documentação; Prestar apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Prestar o apoio administrativo no âmbito do movimento associativo desportivo do Conselho de Odivelas; Acompanhar as várias desportivas enquanto monitor; Elaborar atendimento telefónico e presencial
DDCT	DDCT/D00	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTP - TI				Proceder à Coordenação partilhada do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Elaborar a Gestão partilhada da base de dados do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior (gestão de, campeonatos, inscrições, ações de sensibilização e participação em iniciativas externas); Planear e programar as ações de Bocha do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Dinamizar a modelação das Bochas (com ajuda do treinador) do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior em sala local de prática nas diferentes freguesias do concelho; Realizar reuniões com a comunidade praticante de modelação de Bocha, desde torneios na modalidade de Bocha com atletas experientes e nos observatórios locais de prática; Monitorizar campeonatos de Bocha e de outras, sincronizando estatísticas de ação de melhoria e planeamento para o Programa referido; Organizar torneios na modalidade de Bocha com atletas experientes e nos observatórios locais de prática; Monitorizar campeonatos de Bocha com grupos de seniores do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Elaborar propostas de aquisição de equipamento (presentes e estatístico) de alunos do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Elaborar a Gestão e Atendimento (presencial e telefónico) de alunos do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior (selecção de dividas, pedidos de alteração de atividades, inscrições, locais de prática, etc.);
DDCT	DDCT/D00	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTP - TI				Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito da (DM, DD, CD); Cancelar e desenvolver propostas concretizadas à melhoria da caracterização das atividades 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 de chefia de equipa, gerando e preparando a documentação de apoio, equipamento e outros meios necessários à realização das mesmas; Elaborar pesquisas de documentos relevantes para a unidade orgânica
DDCT	DDCT/D00	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTP - TI				Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das funções da unidade orgânica; Cancelar e desenvolver propostas concretizadas à melhoria da caracterização das atividades e resultados do serviço; Coordenar na elaboração de estudos, inventariação de atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cunho técnico

Designação de Função	Título de Habilitação	Área de Atuação	Cargos	Emprego	Vencimento	Área de Atuação	Competência Nacional
DDCT	DDCTDDDD	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI		<p>Proceder à Coordenação partilhada do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior: Estudar a Gestão partilhada da base de dados do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Planear iniciativas do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior (sessões, campeonatos, ações de sensibilização e participação em iniciativas externas); Planear e programar as aulas de Boccia do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Dirigir a modalidade de Boccia (com cálculo de resultados) do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior em sala local de prática nas diferentes freguesias do concelho; Realizar reuniões com a comunidade praticante da modalidade de Boccia, desta Conselho e de outras, encountering estratégias de ação de marketing e planeamento para o Programa Sénior; Organizar torneios na modalidade de Boccia com entidades externas e nos diferentes locais de prática; Monitorizar campeonatos distantes pelas freguesias do Concelho com grupos de seniores do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Elaborar propostas de aquisição de equipamento e material desportivo para o Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Estudar a Gestão e Abordamento (presencial e telefónico) de alunos do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior (estabelecimento de dívidas, pedido de abitação, horários, locais de prática, etc.);</p>
DDCT	DDCTDDDD	ASSOCIATIVISMO DESPORTIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI		<p>Estudar o processamento de todo de ofícios, sessas, 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 elaboração da Carta desportiva e equipamentos desportivos do Concelho de Odivas; Coordenação, análise e planeamento de projetos desportivos; Condição do orçamento da Divisão juntamente com chefe; Acompanhar as várias desportivas enquanto monitor; Estudar estacionamento telefónico e presencial</p>
DDCT	DDCTDDDD	AVALIAÇÃO, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI		<p>Proceder à coordenação e participação na organização de eventos desportivos, tal como, coordenar e estudar a logística, acomodamento e o transporte da modalidade, angariar apoios por parte do município local, promover reuniões internas e com entidades externas, acompanhamento presencial das iniciativas; Identificação e marcação de todo de vias cicláveis e pedestres no Concelho de Odivas</p>
DDCT	DDCTDDDD	AVALIAÇÃO, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI		<p>Estudar o processamento de todo de ofícios, sessas, 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 várias desportivas enquanto monitor</p>
DDCT	DDCTDDDD	AVALIAÇÃO, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área de educação física e desporto	<p>Proceder à Coordenação do programa Clube do Movimento – Desporto Sénior, bem como iniciativas desportivas de âmbito Inter municipal e nacional, organizadas pela CIMO e por entidades externas; Proceder ao planeamento, organização, participação e monitorização de atividades desportivas; Proceder à apresentação de propostas com vista a valorizar/promover a prática desportiva; Estudar a coordenação de voluntariado; Acompanhar as várias desportivas enquanto monitor ou coordenador</p>
DDCT	DDCTDDDD	AVALIAÇÃO, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área de educação física e desporto	<p>Proceder à programação e aplicação de estruturas e tarefas adequadas à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de ginástica da maratonista, dança e caminhadas; Programar e aplicar métodos de treino para a modalidade desportiva de boccia ou de futebol; Realizar análises físicas, fisiológicas e finais sociais um dos seus alunos de ginástica da maratonista e caminhadas; Programar e colaborar na realização de atividades físicas, desportivas e recreativas que se realizam em épocas específicas do ano letivo</p>
DDCT	DDCTDDDD	AVALIAÇÃO, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área de educação física e desporto	<p>Proceder à programação e aplicação de estruturas e tarefas adequadas à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de ginástica da maratonista, dança e caminhadas; Programar e aplicar métodos de treino para a modalidade desportiva de boccia ou de futebol; Realizar análises físicas, fisiológicas e finais sociais um dos seus alunos de ginástica da maratonista e caminhadas; Programar e colaborar na realização de atividades físicas, desportivas e recreativas que se realizam em épocas específicas do ano letivo</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Indicador - Função	Unidade Orgânica	Zeladoria	Emprego	Classificação	Nível	Anexo de Função	Conteúdo Funcional
DDCT	DDCT/DIODO	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		<p>Gerir a área (UI) 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 de instalação; Proceder à gestão dos vestíveis e balneários; Efetuar a limpeza e manutenção das instalações desportivas</p>
DDCT	DDCT/DIODO	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		<p>Assegurar a vigilância das instalações; Efetuar o controlo de excessos dos utilizadores da Piscina Municipal; Acompanhar os visitantes e novos utilizadores; Efetuar o agendamento através de contacto telefónico, para os utilizadores do Clube do Movimento; Entregar as chaves dos balneários aos utilizadores.</p>
DDCT	DDCT/DIODO	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI	Manutenção	<p>Efetuar a vigilância nos 3 cabe de piscina; Acompanhar e ajudar no transporte de utentes com mobilidade reduzida, deslocação na entrada e saída da água; Prestar primeiros socorros quando necessário; Proceder à organização do plano de água, colocar pilhas e desportarizar material pedagógico aos professores; Colaborar na organização, montagem e desmontagem de todos os eventos</p>
DDCT	DDCT/DIODO	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		<p>Proceder à recepção 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</p>
DDCT	DDCT/DIODO	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI	Tratamento de Água e Manutenção	<p>Realizar análises químicas das águas, bem como verificação das temperaturas das mesmas; Proceder à verificação das temperaturas ambientais das 3 cubas do complexo; Proceder ao registo de todas as análises efetuadas no livro de registos sanitários; Realizar a aspiração das 3 cubas em caso de vómitos, defecação e sangramento, bem como caso seja detetado impurezas ou outras anomalias que coloquem em causa a normal higiene da piscina; Controlar os conteúdos das jatos de cuba de hidromassagem nos horários aduados à sua utilização; Realizar a manutenção e conservação de todo o equipamento interior e exterior do complexo; Controlar as UTA (máquinas de tratamento de ar) das 3 piscinas; Efetuar a limpeza dos 6 filtros de areia e os seus respetivos pré-filtros</p>
DDCT	DDCT/DIODO	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		<p>Efetuar a cobrança das mensalidades a posterior emissão do relatório do fecho de cada; Controlar e gerir stocks; Elaborar mapas de gestão e controle financeiro; Efetuar a recepção e distribuição interna da correspondência; Efetuar escadas de serviço; Efetuar o apoio técnico e logístico à realização de festivais; Prestar apoio à direção técnica; Efetuar a conferência de pagamentos de mensalidades efetuadas por meio de Transferência Bancária; Assegurar a manutenção e atualização do software de gestão desportiva; Efetuar o atendimento telefónico e presencial</p>
DDCT	DDCT/DIODO	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		<p>Prestar apoio administrativo à secretaria do Pavilhão Multiusos e ou secretaria das Piscinas Municipais; Efetuar inscrições de utentes, bem como cobrança de mensalidades das atividades existentes; Elaborar mapas diversos no âmbito das atividades; Proceder ao controlo de assiduidade dos professores; Efetuar o processamento de todo, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial</p>

Descrição da Função	Assessoria	Assessoria	Denominação	Carreira	Vínculo	Área de Atuação	Carreira Nacional
DDCT	DDCT/000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI		
DDCT	DDCT/000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI	Técnico de Manutenção	Proceder ao tratamento de exercecções e tarefas atribuídas ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica, em que se inclui: Efectuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e envio de documentação externa; Elaborar o processamento de cartas, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Prestar apoio técnico e logístico à realização de instalações; Prestar o apoio administrativo no âmbito do movimento associativo desportivo do Conselho de Odias; Acompanhar as férias desportivas enquanto mantido; Efectuar atendimento telefónico e presencial
DDCT	DDCT/000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI	Técnico de Manutenção	Proceder à aplicação de exercecções e tarefas atribuídas à função e ao nível de cada utilizador das salas de Nataçao para Bebés, Crianças e Adultos; Proceder à aplicação de exercecções e tarefas atribuídas à função e às capacidades físicas de cada utilizador; realimentar as Aulas de Hidroginástica, de Hidroboia, e de Desporto Sénior; Realizar avaliações físicas, termométricas e finais a cada um dos seus alunos de nataçao; Programar e colaborar na realizaçao de actividades lúdicas, desportivas e recreativas que se realizam em épocas específicas do ano lectivo.
DDCT	DDCT/000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI	Manutenção de Equipamento	Realizar mensagens de relacionamento através da aplicação de técnicas de mensagens; Manter a organizaçao e actualizaçao do material, bem como dos Gabinetes de Mensagem; Assurar a disponibilizaçao de material de mensagens
DDCT	DDCT/000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área de Educação Física e Desporto	Proceder à programação e aplicaçao de exercecções e tarefas atribuídas à função e ao nível de cada utilizador das salas de Nataçao para Bebés, Crianças e Adultos; Proceder à programação e aplicaçao de exercecções e tarefas atribuídas à função e às capacidades físicas de cada utilizador; realimentar as Aulas de Hidroginástica, de Hidroboia, e de Desporto Sénior; Realizar avaliações físicas, termométricas e finais a cada um dos seus alunos de nataçao; Programar e colaborar na realizaçao de actividades lúdicas, desportivas e recreativas que se realizam em épocas específicas do ano lectivo.
DDCT	DDCT/000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área de Administração Pública	Prestar apoio à Direcção Técnica da Piscina de Odias, nomeadamente elaboraçao de relatórios e mapas financeiros e de actualizaçao de valores
DDCT	DDCT/000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área de Administração Pública	Proceder à gestão do tratamento de águas e respectiva manutençao, no que compreende a verificaçao de funcionamento de filtros, monitoramento de produtos químicos, verificaçao de temperaturas das águas e ar insuflado; Controlar as análises físico-químicas com mediçao de parâmetros de cloro livre, cloro combinado, pH, temperatura e acido isocloroso; Proceder à verificaçao da aspiraçao das piscinas e do funcionamento das bombas desodorantes de cloro;Proceder à coordenaçao entre empresas prestadoras de serviços técnicos e Direcção Técnica
DDCT	DDCT/000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área de Educação Física e Desporto	Proceder ao contrato e gestão de todos os equipamentos desportivos e não desportivos afetos à Divisao de Desenvolvimento Desportivo; Proceder à elaboraçao de Regulamentos e acordos de gestão; Coordenar e colaborar em iniciativas desportivas; Proceder à aplicaçao dos horários e coordenaçao dos recursos humanos afetos às instalaçoes desportivas e Quilta das Águas Ferventes; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisao, no âmbito das Unidades orgânicas; Proceder à gestão e acompanhamento da utilizaçao das instalaçoes desportivas e respectiva distribuçao de equipos.
DDCT	DDCT/000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área de Educação Física e Desporto	Proceder ao Planeamento das actividades regulares desportivas na piscina municipal e elaboraçao do Plano Anual de Água e Actividades; Gerir os recursos humanos da área técnica no âmbito da Piscina Municipal; Assurar a qualidade técnica e pedagógica das aulas lectivas, bem como de todos os recursos pedagógicos necessários para as mesmas; Promover o desenvolvimento de eventos desportivos e respectivo enquadramento das mesmas no Plano de Água e Actividades da Piscina Municipal; Garantir o cumprimento das exigências legais aplicáveis a uma piscina pública

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Dependência	Unidade Orgânica	Atividade	Denom.	Categoria	Vaga(s)	Área de Atuação	Conteúdo Funcional
DDCT	DDCT/DDD	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área de Realização e Atividades Esportivas	Realizar e gerir sessões de trabalho equitativo e em solo, individuais e em grupo, através de aplicação de técnicas terapêuticas; Manter a organização e estruturação em solo; Atuar a segurança das sessões, com o registo e presença; Manter atualizadas as informações críticas dos utilizadores, através de reuniões e registo de novas informações
DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO							
DDCT	DDCT/DDCT	CULTURA E TURISMO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C#		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odessa e as competências que lhes foram delegadas ou subdelegadas.
DDCT	DDCT/DDCT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Elaborar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
DDCT	DDCT/DDCT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI		Prestar apoio técnico no estudo de pré-diagnóstico das empresas com potencial de internacionalização instaladas no Concelho de Odessa; Prestar apoio na elaboração de propostas de enquadramento das candidaturas à Incubadora de empresas apresentadas por novos empreendedores; Prestar apoio ao atendimento e encaminhamento de municípios 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 curricular do apoio, em especial, na identificação de áreas associativas de representação de características municipais; Prestar apoio técnico na área de atividades empresariais e projetos participativos.
DDCT	DDCT/DDCT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI		Elaborar parcerias, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conocer e implementar projetos, nomeadamente Enquadramento de Escritas Luas/Foros; Conocer e implementar propostas conducentes à melhoria da caracterização das estruturas e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, intervenções às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DDCT	DDCT/DDCT	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTPP - TI		Realizar faxes; Realizar o tratamento físico do livro; Elaborar 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; Elaborar o carregamento dos cartões de fotocópiagem; Apoiar a realização de fotocópiagem; Vender livros.
DDCT	DDCT/DDCT	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI	Área de biblioteca e documentação	Proceder à catalogação de documentos para a Biblioteca e para as Bibliotecas Escolas; Proceder à gestão e organização da base de dados documentais; Proceder à organização documental nas seções dos diferentes setores da Biblioteca e Bibliotecas Escolas; Prestar informações dentro das suas competências; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
DDCT	DDCT/DDCT	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI	Área de biblioteca e documentação	Elaborar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Colaborar na organização de exposições temáticas e pontuais; Apoiar na realização das atividades; Apoiar na montagem e desmontagem de equipamentos; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
DDCT	DDCT/DDCT	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI	Área de biblioteca e documentação	Elaborar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Colaborar na organização de exposições temáticas e pontuais; Apoiar na realização das atividades; Apoiar na montagem e desmontagem de equipamentos; Elaborar atendimento telefónico e presencial.

Designação	N.º de Funcionários	Área de Atuação	Qualificação	Designação	Vínculo	Área de Atuação	Competências Funcionais
DDCT	DDCT/ACT	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI	Área de biblioteca e documentação	Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e apoio de documentação diversa; Elaborar o processamento de texto, oficiais, faxes, e-mails, e outra documentação; Prestar apoio no âmbito das exposições; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
DDCT	DDCT/ACT	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI	Área de biblioteca e documentação	Processar a catalogação de documentos para a Biblioteca e para as Bibliotecas Escolas; Processar à gestão e organização da base de dados documental; Processar à organização documental nos exames dos diferentes espaços da Biblioteca e Bibliotecas Escolas; Elaborar o atendimento ao público; Participar em exposições bibliográficas.
DDCT	DDCT/ACT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área de biblioteca e documentação	Classificar e indexar documentos; Elaborar o serviço de referência e de empréstimo; Formar os utilizadores para a pesquisa e recuperação da informação, nomeadamente: Valsa 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); Processar ao inventário de documentos; Validar os registos bibliográficos
DDCT	DDCT/ACT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área de biblioteca	Elaborar e controlar o serviço educativo da toda a divisão (Colégio Valsévil da Póla, Posto de Comando do MFA, CEO); Elaborar a candidatura e propostas/projetos educativos; Controlar e implementar projetos de promoção do livro e da leitura; controlar e implementar certames para os projetos; controlar projetos regulares em espaços exteriores à Biblioteca (Hospital BA, Casa dos Usmeas, Centros de Dia, Escolas)
DDCT	DDCT/ACT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área de biblioteca e documentação	Elaborar e controlar o serviço educativo da toda a divisão (Colégio Valsévil da Póla, Posto de Comando do MFA, CEO); Elaborar a candidatura e propostas/projetos educativos; Controlar e implementar projetos de promoção do livro e da leitura; controlar e implementar certames para os projetos; controlar projetos regulares em espaços exteriores à Biblioteca (Hospital BA, Casa dos Usmeas, Centros de Dia, Escolas)
DDCT	DDCT/ACT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI		Elaborar a ficha de inventário; Avaliar o Facebook e a Página da Internet; Elaborar os conteúdos da Agenda Municipal; Elaborar o Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação; Avaliar a base de dados de leituras da Biblioteca; Avaliar o SAITE online
DDCT	DDCT/ACT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conocer e desenvolver propostas concretizadas à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inventários de atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos/programas; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Realizar Formação de Competências Básicas em Tecnologias da Informação; Elaborar o plano anual de atividades da Biblioteca; Dinamizar atividades culturais relacionadas com a Biblioteca; Elaborar atendimento telefónico e presencial, incluindo encaminhamentos de caráter técnico.
DDCT	DDCT/ACT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conocer e desenvolver propostas concretizadas à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inventários de atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos/programas; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Realizar Formação de Competências Básicas em Tecnologias da Informação; Elaborar o plano anual de atividades da Biblioteca; Dinamizar atividades culturais relacionadas com a Biblioteca; Elaborar atendimento telefónico e presencial, incluindo encaminhamentos de caráter técnico.
DDCT	DDCT/ACT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área de Formação Profissional	Elaborar o serviço de referência e de empréstimo; Avaliar os conteúdos da programação cultural da Biblioteca Municipal D. Diogo Inácio de Valsévil; Processar à elaboração e organização do cartão de leitura; Elaborar atendimento telefónico e presencial, incluindo encaminhamentos de caráter técnico.

Designação	Vinculo	Atividade	Classificação	Categoria	Vinculo	Área de Especialidade	Carreira (Institucional)
DDCT	DDCT/DDCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI		Elaborar o processamento de todo de ofícios, notas, emails, e outra documentação; Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e envio de documentação diversa; Proceder à notificação 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; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
DDCT	DDCT/DDCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI		Elaborar o processamento de todo de ofícios, notas, emails, e outra documentação; Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e envio de documentação diversa; Proceder à notificação e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Conceber no serviço de frente para as exposições culturais; Assesora a venda de figurase para atividades culturais e espetáculos (tickets); Elaborar atendimento telefónico e presencial
DDCT	DDCT/DDCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI		Coordenar o Setor de Dinamização Cultural; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Elaborar pareceres e desenvolver propostas conducentes à melhoria do funcionamento das atividades do serviço; Colaborar na elaboração de estudos; Interferir nas atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Conceber e implementar exposições; Implementar e realizar o Serviço Educativo; Planear e implementar iniciativas; Elaborar atendimento telefónico e presencial; Prestando socorros/iniciativas de caráter técnico
DDCT	DDCT/DDCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área de tecnologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria do funcionamento do serviço; Colaborar na elaboração de estudos; Interferir nas atividades do desenvolvimento ou gestão do projeto; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar atendimento telefónico e presencial; Prestando socorros/iniciativas de caráter técnico
DDCT	DDCT/DDCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área de tecnologia	Garir o arquivo responsável toda os processos atuais ao PAAO; 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 atividades e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos; Interferir nas atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar atendimento telefónico e presencial; Prestando socorros/iniciativas de caráter técnico
DDCT	DDCT/DDCT	PATRIMÓNIO CULTURAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI		Elaborar o processamento de todo de ofícios, notas, emails, e outra documentação; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atividades e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos; Interferir nas atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Proceder à implementação do Património Cultural de Odivelas, a ser depositado entre 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 âmbito da História de Odivelas em Portugal, nomeadamente sobre o Município de S. Dinis e S. Barnabé; Proceder à investigação histórica no âmbito do Grupo de Trabalho formado para a preparação da implementação do projeto "Município de Odivelas – Centro Interpretativo; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Organizar e realizar exposições/iniciativas; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
DDCT	DDCT/DDCT	PATRIMÓNIO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - 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 atividades e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos; Interferir nas atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Proceder à salvaguarda do Património Cultural Arqueológico, móvel e arqueológico, bem como Património Cultural e Imaterial; Organizar e realizar exposições/iniciativas; Proceder ao processo de inventariação e estruturação do desenvolvimento das bases móveis ou imóveis – Imóvel de Interesse Municipal, Nacional ou Público; Proceder à valorização do património - Pólis Museológicas, Centros Interpretativos e coleções viteláveis; Proceder à investigação em história, história local e etnográfica; Elaborar livros

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Função/Designação	Unidade Organizacional	Zeladoria	Denominação	Classificação	Vínculo	Área de Atuação	Competência Funcional
DDCT	DDCTDDCT	PATRIAMÔNIO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área de História	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, na área do patrimônio cultural e arqueológico; Conocer e desenvolver propostas concretizáveis à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, na área do patrimônio cultural e arqueológico; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Orientar visitas ao patrimônio histórico, cultural e arqueológico do município; Executar ou orientar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia; Prestar apoio ao compartilhamento técnico das obras realizadas em zonas com sensibilidade arqueológica; Realizar pesquisas, escavações, pintagens e intervenções técnicas; Participar em comissões técnicas de gestão e controle de planos de ordenamento do território.
DDCT	DDCTDDCT	PATRIAMÔNIO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área de Arqueologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conocer e desenvolver propostas concretizáveis 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 de fôros; Elaborar fichas de trabalho; Preparar candidaturas para a realização de eventos; Preparar o Congresso Internacional de Orlivetes; Elaborar a Agenda Municipal; Gerir o Facebook do Centro de Esportes; Elaborar a recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo da documentação diversa; Elaborar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DDCT	DDCTDDCT	PATRIAMÔNIO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conocer e desenvolver propostas concretizáveis 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; Prestar à segurança do patrimônio cultural arqueológico, móvel e arqueológico, bem como patrimônio cultural e histórico; Organizar e realizar exposições individuais/coletivas; Processar no processo de inventário e arquivamento de documentação aos bens móveis ou imóveis - Imóvel de Invenção Municipal, nacional ou Público; Processar a valorização do patrimônio - Pólos Museológicos, Centros Interpretativos e coleções virtuais; Processar a investigação em história, história local e Etnografia; Editar livro.
DDCT	DDCTDDCT	TURISMO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTPP - TI		Realizar livros; Realizar o tratamento físico do livro; Elaborar atendimento ao público na Sala Infantil; Dar entrada de jornais e revistas; Arquivar jornais e revistas diários e semanais, do Município e também jornais e revistas especializadas; Arquivar os Diários da República; Elaborar o carregamento das caixas de fotocopy; Arquivar a realização de fotocópias; Vender livros.
DDCT	DDCTDDCT	TURISMO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTPP - TI		Asegurar o andamento e controle de distribuição e recada de expedientes, de acordo com as orientações previamente definidas; Elaborar a recepção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Processar a 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, telefônica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço
DDCT	DDCTDDCT	TURISMO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI		Elaborar o processamento de texto de ofícios, faxes, e-mails, e outra documentação; Elaborar a recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo da documentação diversa; Processar a recepção e tratamento de informações conduzindo 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; Elaborar atendimento telefônico e presencial.



Orgão/Entidade	Origem	Aquiescência	Categoria	Carreira	Vínculo	Área de Especialização	Carreira Funcional
DDCT	DDCT/DCT	TURISMO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das tarefas da unidade orgânica; Conduzir e desenvolver propostas condutoras à melhoria da concepção das atividades e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inventários às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Identificar e interpretar e regulamentar e legislação específica da área; Elaborar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DDCT	DDCT/DCT	TURISMO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das tarefas da unidade orgânica; Conduzir e desenvolver propostas condutoras à melhoria da concepção das atividades e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inventários às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Organizar e implementar produtos turísticos regionais locais e Agentes do Conselho; Organizar visitas ao Conselho e Município de S. Damião; Realizar ações de formação profissional no âmbito do turismo; Estabelecer protocolos com entidades ligadas ao Turismo; Elaborar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
GABINETE DE JUVENTUDE							
DDCT	DDCT/GJ	JUVENTUDE	CARGO DIR. INTERMEDIÁRIA 3.º GRAU	CARGO DIR. INTERMEDIÁRIA 3.º GRAU	C-5		Executar tarefas de planejamento e acompanhamento das atividades da unidade orgânica que afliça; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica do Câmara Municipal de Odias e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DDCT	DDCT/GJ	JUVENTUDE	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI		Prestar apoio de natureza auxiliar e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Elaborar a recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Elaborar o processamento de texto, ofícios, cartas, e-mails, e outros documentos; Apoiar a realização das reuniões e assembleias no âmbito da Casa de Juventude; Elaborar atendimento telefônico e presencial.
DDCT	DDCT/GJ	JUVENTUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das tarefas da unidade orgânica; Conduzir e desenvolver propostas condutoras à melhoria da concepção das atividades e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inventários às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Conduzir e implementar iniciativas; Elaborar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DDCT	DDCT/GJ	JUVENTUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	área ecologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das tarefas da unidade orgânica; Conduzir e desenvolver propostas condutoras à melhoria da concepção das atividades e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inventários às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Conduzir e implementar iniciativas; Elaborar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DDCT	DDCT/GJ	JUVENTUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	área patologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das tarefas da unidade orgânica; Conduzir e desenvolver propostas condutoras à melhoria da concepção das atividades e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inventários às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Conduzir e implementar iniciativas; Elaborar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DDCT	DDCT/GJ	JUVENTUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	área das atividades sociais e humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das tarefas da unidade orgânica; Conduzir e desenvolver propostas condutoras à melhoria da concepção das atividades e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inventários às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Conduzir e implementar iniciativas; Elaborar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DDCT	DDCT/GJ	JUVENTUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	área serviços sociais	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das tarefas da unidade orgânica; Conduzir e desenvolver propostas condutoras à melhoria da concepção das atividades e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inventários às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Conduzir e implementar iniciativas; Elaborar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Organograma	Unidade	Atividade	Denom.	Categoria	Mesada	Zona de Trabalho	Características Funcionais
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	CTPP - TI		Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos; Elaborar a recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Preparar a entrega de expedientes; Recepção e atendimento de E-mails; Elaborar atendimento telefônico e presencial.
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTPP - TI		Controlar e zelar pela visita municipal efetivada no Gabinete; Preparar a 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	CTPP - TI		Elaborar a recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Preparar a análise e preparação de processos a submeter a despacho do(a) Presidente da Câmara; Prestar informações dentro das suas competências; Preparar a criação, organização e atualização e demais procedimentos no âmbito dos Processos Judiciais; Recepcionar e encaminhar os processos físicos nos Assessorios para a devolução; Gerir as salas do edifício da Câmara de Memória; Elaborar atendimento telefônico e presencial.
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI		Elaborar o processamento de texto de ofícios, notas, e-mails, e outra documentação; Elaborar a recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Preparar a recepção, registro e tratamento de informações oriundas à elaboração de reuniões e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Elaborar atendimento telefônico e presencial.
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao(a) Presidente; Elaborar a recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Elaborar o processamento de texto de memorandos, ofícios, notas, e-mails, e outra documentação; Elaborar atendimento telefônico e presencial; Preparar o agendamento de reuniões; Preparar documentação necessária às Reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal; Preparar a preparação e organização de viagens institucionais do(a) Presidente; Gerir e Organizar as respostas às perguntas colocadas em Reunião de Câmara.
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área de Relações Internacionais	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das atividades do Gabinete; Acompanhar e apoiar no relacionamento institucional entre a Câmara Municipal de Oshelena e as Juntas de Freguesia do Concelho; Preparar a análise dos pedidos de intervenção de Jfzcas no âmbito dos conteúdos da Delegação de Competências e Acordos de Escusação; Analisar e acompanhar situações reportadas a diversas entidades, bem como elaboração de estudos estatísticos por Freguesia; Preparar a análise, interpretação e finalização da documentação remida pela SMAIR 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	CTPP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao(a) Presidente; Elaborar a recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Elaborar o processamento de texto de memorandos, ofícios, notas, e-mails, e outra documentação; Elaborar atendimento telefônico e presencial; Preparar o agendamento de reuniões; Preparar documentação necessária às Reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal; Preparar a preparação e organização de viagens institucionais do(a) Presidente; Gerir e Organizar as respostas às perguntas colocadas em Reunião de Câmara.
GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO À PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - 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	CTPP - TI	Drato	Preparar a recepção, tratamento e divulgação de legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação do Gabinete; Assessorar a assessoria jurídica ao Gabinete da Presidência, normatizando através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentações internas e documentação técnica; Elaborar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico

GABINETE DE APOIO À VEREADORIA

Organizacional	Setor/Divisão	Atividade	Carreira	Classificação	Vínculo	Área de Atuação	Descrição
GAB. APOIO VEREADORIA	GAB. APOIO VEREADORIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTPP - TI		Assegurar o funcionamento o circuito de distribuição e recarga de expediente, de acordo com as orientações previamente dadas; Elaborar a recepção, triagem, 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 encontros especiais para a realização de reuniões e demais eventos/atividades; Atender e orientar, telefônica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço.
GAB. APOIO VEREADORIA	GAB. APOIO VEREADORIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI		Elaborar o processamento de todo de ofícios, taxas, emendas, e outra documentação; Elaborar a recepção, registro e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Procurar a recarga e tratamento de informação condutoria à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Elaborar atendimento telefônico e presencial.
GAB. APOIO VEREADORIA	GAB. APOIO VEREADORIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI		Preparar e apoiar as reuniões da Câmara Municipal de Odias, Assessoria Municipal de Odias e Conselho Municipal; Elaborar a ordem de trabalhos das reuniões, organizar os respectivos documentos, proceder à sua inclusão no portal digital, elaborar o projeto de matérias, editais e as atas; Apoiar estatisticamente as Comissões Especiais das Parlamentares; Elaborar o processamento de todo de mandados, ofícios, taxas, emendas, atas e agendamento de visitas
GAB. APOIO VEREADORIA	GAB. APOIO VEREADORIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa aos Vereadores; Elaborar a recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Elaborar o processamento de todo, ofícios, taxas, emendas, e outra documentação; Elaborar atendimento telefônico e presencial.
GAB. APOIO VEREADORIA	GAB. APOIO VEREADORIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas de produção, triagem, organização de eventos e secretariado qualificado; Consultar e desenvolver propostas condutoras à melhoria das relações procedentes do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inseridas às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Elaborar atendimento telefônico e presencial do caráter técnico e especializado.
GAB. APOIO VEREADORIA	GAB. APOIO VEREADORIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respectivo Vereador; Consultar e desenvolver propostas condutoras à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do Vereador; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico;
GAB. APOIO VEREADORIA	GAB. APOIO VEREADORIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área de atividades económicas e financeiras	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respectivo Vereador; Consultar e desenvolver propostas condutoras à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do Vereador; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico;
GAB. APOIO VEREADORIA	GAB. APOIO VEREADORIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área de apoio	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respectivo Vereador; Consultar e desenvolver propostas condutoras à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do Vereador; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Área de Atuação	Unidade Orgânica	Atividade	Cargos	Compatível	Vaga(s)	Área de Especialidade	Conteúdo específico
GAB. APOIO VEREADORIA	GAB. APOIO VEREADORIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	sem atribuições	Elaborar processos, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respectivo Vereador; Conduzir e desenvolver propostas encaminhadas à melhoria da concretização das atividades e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Identificar e implementar a regulamentação e legislação específica da área; Estudar andamento legislativo e processal, apresentando esclarecimentos de caráter técnico;
GAB. APOIO VEREADORIA	GAB. APOIO VEREADORIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Propiciar a elaboração de informações de serviço com propostas de procedimento relativas à manutenção e reparação das instalações; Acompanhar as visitas técnicas das instalações; acompanhar as operações nos sistemas AVAC e nos sistemas de abastecimento de água, quantas do possível; Proporcionar aos comitês com impressão sistemática no âmbito de intervenções de manutenção e reparação das instalações; Proporcionar aos pedidos de orçamento e propostas de adjudicação; Prestar apoio às associações e entidades de apoio à população idosa, escolas e associações de apoio à infância, organizações e associações desportivas e culturais, entidades culturais e empresariais organizadoras de eventos, utilizadoras do pavilhão; Prestar apoio aos clubes e comunidades que requerem a utilização do pavilhão para organização de atividades privadas e apoio na organização de eventos desportivos e culturais nacionais e internacionais;
GAB. APOIO VEREADORIA	GAB. APOIO VEREADORIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Propiciar a promoção e acompanhamento de ações orientadas por serviços da CMQD junto da comunidade escolar, enquanto Medador/SE; Prestar apoio à escola e seus serviços, articulando com a rede local, desenvolvendo centros de ação, hospitalar, segurança social, CPJ e outros que proporcionem respostas complementares às necessidades dos alunos e suas famílias; Proporcionar à avaliação diagnóstica dos alunos com falhas de nível escolar, emocional, social e vocacional, geradores de insucesso e abandono escolar; Proporcionar a elaboração de planos de intervenção, acompanhamento e encaminhamento de alunos em risco; Proporcionar ao desenvolvimento de ações de sensibilização e/ou workshops para os Agrupamentos Educativos, abordando variados temas relacionados com diversas problemáticas; Proporcionar à criação, desenvolvimento e implementação de projetos escolares sobre temáticas específicas decorrentes das necessidades manifestadas pelos alunos;
	SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL						
SAFPC	SAFPC	SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	CS		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 Odivese e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas; Proporcionar 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 órgãos de proteção civil;
SAFPC	SAFPC	ADMINISTRATIVA E DE OPERAÇÕES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI		Estudar o desenvolvimento de procedimentos / serviços e diligências com trabalho manual com recurso a ferramentas; Elaborar a estratégia em desenvolvimento de saúde; Limpar a via equando o desenvolvimento de saúde; Definir percursos alternativos em auxílio da PGR quando fundações na rede viária; Avaliar as condições de habitabilidade nas fundações habitacionais; Sinalizar ou temporizar buracos na faixa de rodagem; Apoiar os semi-álcool e pessoas que habitam em situações precárias distribuído objetos e alimentos; Colocar sal específico nas faixas de rodagem; Estudar vigilância à área florestal, no âmbito do PMA/FCI; Apoiar os corpos de bombeiros e PGR nos Incêndios florestais; Validar a área arida no âmbito do PMA/FCI; Colaborar com episódios para recarga das baterias; Atendimento de chamadas telefónicas 24 horas com registo das solicitações ou denúncias; Elaborar planos de emergência, específicos, coordenação e manutenção; Realização de ações de sensibilização, formação, de alunos, de professores e mulheres, nas escolas básicas, preparatórias e secundárias;

Descrição da Função	Unidade Organizacional	Atividade	Denominação	Cargos	Vagas	Atividade Específica	Descrição das Atividades
Código Municipal							
SAPC	SAPC	ADMINISTRATIVA E DE OPERAÇÕES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI		<p>Executar o desenvolvimento de sumários / resumos e agendas com rubricado manual com recurso a ferramentas; Executar a atualização em desenvolvimento de tabelas; Limpar a via enquanto o desenvolvimento de tabelas; Definir percursos alternativos com apoio da PSP quando houverem problemas na rede viária; Avaliar as condições de habitabilidade nas freguesias habilitadoras; Sinalizar ou limpar buracos na faixa de rodagem; Apoiar os sem-afreio e pessoas que habitam em situações precárias distribuindo agulhas e seringas; Colocar selo específico nas faixas de rodagem; Executar vigilância à área forestal, no âmbito do PAMDFCI; Apoiar os corpos de bombeiros e PSP nos Incêndios florestais; Visitar a área arborícola no âmbito do PAMDFCI; Colocar e aplicar agulhas para recolha de sêmen; Atendimento de chamadas telefónicas 24h/24 com registo das solicitações e denúncias; Elaborar planas de emergência, expedição, coordenação e multimedial; Realização de ações de sensibilização, formação, de alunos, de professores e estudantes, nas escolas básicas, preparatórias e secundárias.</p>
SAPC	SAPC	ADMINISTRATIVA E DE OPERAÇÕES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI		<p>Executar o processamento de todo de memorandos, ofícios, notas, emails, e outra documentação; Executar a recepção, registo e distribuição interna de correspondências e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação produzida e elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Executar atendimento telefónico e presencial</p>
SAPC	SAPC	ADMINISTRATIVA E DE OPERAÇÕES	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR	CTPP - TI		<p>Proceder à coordenação das funções correlatas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que ocorre; Executar processamento de todo de memorandos, ofícios, notas, emails, e outra documentação; Executar a recepção, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Coordenar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação produzida e elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão.</p>
SAPC	SAPC	INFORMAÇÃO E PLANEAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	área orgânica ambiental	<p>Apoiar o Serviço Municipal de Proteção Civil nomeadamente na produção de informação registada e medidas de defesa da floresta contra incêndios e no apoio aos agentes de proteção civil; Elaborar orçamentos e planos Operacionais Municipais (POM); Apoio no acompanhamento do Conselho Municipal de Defesa da Floresta; Promover o cumprimento do Sistema Nacional de Defesa da Floresta (SNDFL); Elaborar relatórios de acompanhamento dos solos, clima e outras condições edafoclimáticas, com vista à elaboração do Plano de Gestão; Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis; Proceder ao registo cartográfico atual de todas as ações de gestão de combustíveis; Apoio técnico no controlo de combustíveis rurais e pontos de venda no âmbito do município dos países municipais de defesa da floresta; Preparação e elaboração do quadro registar respetivo ao inventário de quotas e quotas individuais; Participar nas reuniões de planeamento e ordenamento das ações rurais; Conhecer e realizar campanhas de sensibilização e informação para as áreas da floresta contra incêndios; Preparar medidas adequadas a incluir no plano de atividades de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; Acompanhar e avaliar o impacto direto do risco de incêndio 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 formação e manutenção e dispositivos legais aplicáveis; Preparar e executar projetos de candidatura a programas de financiamento público e europeu e a sua execução física; Promover ações de voluntariado na DRFC, incorporando o seu desenvolvimento e todo dos parâmetros.</p>
SAPC	SAPC	INFORMAÇÃO E PLANEAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	área proteção civil	<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 os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe de natureza resultante; 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, formação e formação de população e reativamento de questões de proteção civil; Apoiar e assegurar a reposição da normalidade da vida das pessoas afetadas por acidente grave ou catástrofe.</p>

SERVICO VETERINARIA MUNICIPAL

3
 2
 1

ANEXO - MAPA DE PESSOAL DA CMO 2019

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '2' and various scribbles.



Descrição de Função	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Nível	Atividade	Atividade	Atividade	Atividade
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	VETERINÁRIA MUNICIPAL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	CS				Executar funções de planejamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige. Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica de Câmara Municipal de Odvetelas e as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas. Exercer as funções de Autoridade Sanitária Veterinária Circunscrita, nos termos do Decreto-Lei n.º 116/99, de 5 de maio; Promover a gestão do centro de veterinário e do Canal Municipal (nomeadamente supervisionando o fluxo de animais); Realizar ações de prevenção de higiene e bem estar animal e de veterinária no âmbito de higiene e segurança alimentar.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO VETERINÁRIO MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI				Assegurar desdobramento o circuito de distribuição e recopia de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a recepção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Promover a reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/atividades; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO VETERINÁRIO MUNICIPAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI				Executar o processamento de todo de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, triagem e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Promover a recopia e tratamento de informação condutora à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Preser informações dentro das suas competências; Preser ação durante a realização de vários atos cívicos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO VETERINÁRIO MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI				Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito do Gabinete; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio de sua especialidade e nos termos das orientações legais; Cooperar em trabalhos no âmbito de atuação do Gabinete; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando assistência técnica e de caráter técnico.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO VETERINÁRIO MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de Direito			Processar a recopia, tratamento e distribuição de legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnica-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação de unidades orgânicas; Assegurar a assessoria jurídica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentar internas e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	CONSULTÓRIO MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI				Assegurar desdobramento o circuito de distribuição e recopia de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a recepção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Promover a reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/atividades; 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	CTTP - TI				Assegurar desdobramento o circuito de distribuição e recopia de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a recepção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Promover a reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/atividades; 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	CTTP - TI				Executar o processamento de todo de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, triagem e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Promover a recopia e tratamento de informação condutora à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Preser informações dentro das suas competências; Preser ação durante a realização de vários atos cívicos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

Carreira/Posto	Antes da Reforma	Atualmente	Carreira	Cargos	Vencim.	Ass. In. Empista	Comunidade (Município)
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	CONSULTORIO MEDICO VETERINARIO MUNICIPAL	TECNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Ass. medicina veterinária	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das tarefas do Gabinete; Realizar consultas e orientar a atividade de compatilh; Cooperar em campanhas de saneamento e profilaxia, bem como em visitas no âmbito da atuação do Gabinete; Supervisionar os processos de adoção dos animais; Colaborar com o Serviço de Proteção Civil e Focização Municipal; Elaborar atendimento telefónico e presencial, incluindo encaminhamento de carteira técnica.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	MEDICO VETERINARIO MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTPP - TI		Processar à recolha de cadáveres e faldias errantes, bem como de cadáveres de animais presentes na via pública, háliticas e cênicas; Prestar apoio em termos de higienização, tratamento médico, administração de vacinas e outras atividades relacionadas ao funcionamento do Gabinete; Prestar apoio na realização das campanhas de produção sêrica; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
GABINETE DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO							
GRUPP	GRUPP	COORDINADOR RELACOES PUBLICAS E PROTOCOLO	CHEFE DE DIVISAO	CHEFE DE DIVISAO	C.S		Executar funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Executar as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odiveiras e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
GRUPP	GRUPP	APOIO AO CADAVOR ATENDIMENTO	ASSISTENTE TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	CTPP - TI		Responder e analisar as propostas, sugestões, reclamações elaboradas pelos municípios e respetivas propostas de resposta; Gerir e atualizar bases de dados; Proceder à elaboração de relatórios diversos; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
GRUPP	GRUPP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE DIVISAO	ASSISTENTE TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	CTPP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico do Gabinete; Coordenar a gestão de tarefas das trabalhadores do apoio técnico e administrativo à Chefia de Divisão; Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Elaborar o processamento de faxão de memoranda, ofícios, faxes, e-mails, e outra documentação; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
GRUPP	GRUPP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE DIVISAO	ASSISTENTE TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	CTPP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica que se lheve; Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Elaborar o processamento de faxão, ofícios, faxes, e-mails, e outra documentação; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
GRUPP	GRUPP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE DIVISAO	TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	CTPP - TI		Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito da elaboração de bens ou serviços do Gabinete; Elaborar, controlar e gerir o Orçamento e GORP's respeitantes ao Gabinete; Proceder à gestão dos fundos de manho atribuídos à Coordenação.
GRUPP	GRUPP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE DIVISAO	TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	CTPP - TI		Proceder ao diagnóstico relacionado com públicos municipais; Acompanhar o Orçamento Participativo, servindo-se na dinamização das Assembleias Participativas nas várias localidades do concelho de Odiveiras; Preparar e apresentar propostas técnicas de melhorias nas áreas de Comunicação; Preparar instrumentos de recolha de informação que permitam avaliar e medir graus de satisfação dos municípios de Odiveiras e apresentar projetos de avaliação da comunicação municipal, bem como, propor medidas para a melhoria e inovação desta área; Elaborar os relatórios de atividades do GCRPP.
GRUPP	GRUPP	ARTES GRAFICAS	ASSISTENTE TECNICO	ASSISTENTE TECNICO	CTPP - TI		Proceder à criação de Layouts; Diligenciar a organização de materiais; Proceder à elaboração de cartões de visita institucionais; Proceder à elaboração de formulários e peças de estatística interna dos serviços, edifícios e equipamentos municipais.
GRUPP	GRUPP	ARTES GRAFICAS	TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Ass. da comunicação	Processar à criação de diversas layouts a logotipos; Elaborar concepções gráficas e paginação de diversos documentos de visibilidade pública, bem como layout de páginas e conteúdos institucionais da autoridade; Proceder à organização de materiais; Elaborar a conceção e acompanhamento da aplicação de impressões em diversos locais/vídeos municipais; Proceder à aplicação de logotipo e imagem institucional em vários documentos e materiais bem como acompanhamento/acompanhamento de seu uso por parte de entidades externas.
GRUPP	GRUPP	ATENDIMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTPP - TI		Assegurar o serviço de recepção do edifício; Elaborar 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 topografia.

Unidade Organizacional	Diferença Hierárquica	Atividade	Competência	Competência	Vantagem	Área de Especialização	Conteúdo Funcional
GCRRP	GCRRP	PROTOCOLO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTRP - TI		Proceder à recepção e tratamento de expediente no âmbito dos contratos e licitações da área do protocolo; Proceder ao agendamento, programação e logística no âmbito do serviço de catering das eventos municipais; Proceder à decoração das sessões onde deverão decorer as diversas iniciativas municipais.
GCRRP	GCRRP	PROTOCOLO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTRP - TI	Área de comunicação	Proceder à gestão das iniciativas oficiais, nomeadamente, proceder à elaboração e envio de convites, bem como a gestão das respostas que de lá advierem; programação das sessões onde deverão decorer as mesmas; gestão das lembranças ou brindes promocionais e flores; Proceder à organização das deslocações oficiais do executivo municipal; Elaborar a decoração uniformizada nas instalações nos Paços do Concelho e locais de atendimento ao Público.
GCRRP	GCRRP	RELAÇÕES PÚBLICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTRP - TI		Elaborar as propostas de divulgação, interna e externa, de iniciativas, atividades, eventos, ações, visitas e comunicados; Gerir os conteúdos para divulgação no âmbito da agenda municipal; Proceder à gestão das bases publicitárias do município urbano; Proceder à impressão de conteúdos e imagens institucionais da Câmara Municipal em relação ou publicações afins.
GCRRP	GCRRP	REPOGRAFIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTRP - 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 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS							
GREPE	GREPE	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C-9		Executar 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 Odivesas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
GREPE	GREPE	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTRP - TI		Apoiar na área de desenho em fase de projeto; Encarregar-se de desenhos em suporte informático; Realizar o levantamento do património arquitetónico com levantamento fotográfico e bibliográfico; Produzir e atualizar a cartografia através de suporte informático; Produzir os cadernos do PDM em vigor; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
GREPE	GREPE	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTRP - TI		Elaborar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo do documentação diversa; Proceder à pesquisa e tratamento de informação conduzida à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Elaborar atendimento telefónico e presencial; Elaborar fichas de caracterização de iniciativas e de projetos.
GREPE	GREPE	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTRP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das iniciativas da unidade orgânica; Consultar e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atividades e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inventários das atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar, monitorizar e avaliar o Plano Diretor Municipal de Odivesas; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
GREPE	GREPE	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTRP - TI	Área de comunicação	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das iniciativas da unidade orgânica; Consultar e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atividades e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inventários das atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar, monitorizar e avaliar o Plano Diretor Municipal de Odivesas; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.

Descrição (M)	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Complexo	Nível	Assunto Específico	Contribuição (funções)
GERPE	GERPE	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTP - TI	Ativ. arquitetônicas, urbanísticas, paisagísticas e de planejamento	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de apoio à decisão, no âmbito das funções da unidade orgânica; Consultar e desenvolver propostas, conclusões à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, pesquisas de atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar, monitorar e avaliar o Plano Diretor Municipal de Odvelas; Estudar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico;
GERPE	GERPE	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTP - TI	Ativ. arquitetônicas	Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar levantamentos municipais; Elaborar estudos urbanísticos de valorização paisagística; Elaborar projetos de arquitetura de edifícios e espaços públicos; Elaborar propostas para regulamentar e normas relativas aos espaços públicos, publicidade e ordenamento do território; Participar em processos de candidatura à Quadras Constatadas; Participar em projetos especiais; Analisar e elaborar pareceres técnicos; Assumir a implementação de projetos de obras; Elaborar propostas de abedijção de solos e imóveis necessários à implementação dos planos e estudos; Participar em comissões de visita; Estudar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
GERPE	GERPE	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTP - TI		Proceder à recorte e análise de informação produzida com base nos resultados existentes no Conselho, bem como elaboração de estudos e relatórios; Reunir e sistematizar dados e documentos, nas diferentes matrizes e especialidades relevantes para o território, por forma a apoiar o processo de decisão técnica e política; Promover a colaboração com instituições do ensino superior tendo em vista a produção de investigação académica e elaboração de estudos que permitam o desenvolvimento de documentos de orientação estratégica.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Divisão/Departamento	Unidade Organizacional	Atividade	Carreira	Emprego	Vigência	Atividade Anexa	Objetivo Funcional
GABINETE DE TECNOLOGIA, INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO							
GAB. TEC. INF. CONH. COH	GAB. TEC. INF. CONH. COH	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 P; Controlar as cópias de segurança de todos os dados partilhados nos diferentes serviços; Gerir o sistema de Firewall.
GAB. TEC. INF. CONH. COH	GAB. TEC. INF. CONH. COH	ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS	ESP. DE INFORMÁTICA	ESP. DE INFORMÁTICA G1/N2	CTPP - 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 P; Controlar as cópias de segurança de todos os dados partilhados nos diferentes serviços; Gerir o sistema de Firewall.
GAB. TEC. INF. CONH. COH	GAB. TEC. INF. CONH. COH	ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS	ESP. DE INFORMÁTICA	ESP. DE INFORMÁTICA G1/N3	CTPP - 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 P; Controlar as cópias de segurança de todos os dados partilhados nos diferentes serviços; Gerir o sistema de Firewall.
GAB. TEC. INF. CONH. COH	GAB. TEC. INF. CONH. COH	ANEXO OPERACIONAL	ESP. DE INFORMÁTICA	ESP. DE INFORMÁTICA G1/N2	CTPP - TI	Área de Informática	Proceder à gestão e acompanhamento de aplicação MEDIDATA; Programar batchs para extração de dados; Realizar Backups e Restores; Instalar e gerar procedimentos de salvatagem de aplicações e bases de dados; Gerir o software de backup R2 e efetuar queries SQL; no âmbito de gestão de processos urbanos; Elaborar pareceres, Informes e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das atividades do Gabinete.
GAB. TEC. INF. CONH. COH	GAB. TEC. INF. CONH. COH	AFORD TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI		Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo da documentação diversa; Elaborar atendimento telefónico e presencial; Gerir o empastado de equipamentos para instituições municipais; Gestão dos batchs de serviço de Câmara Municipal.
GAB. TEC. INF. CONH. COH	GAB. TEC. INF. CONH. COH	HELPERSK E COMUNICAÇÕES	TÉCNICO INFORMÁTICA	TÉC. DE INFORMÁTICA ADJUNTO N2	CTPP - TI	Área de Informática	Registar 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. COH	GAB. TEC. INF. CONH. COH	HELPERSK E COMUNICAÇÕES	TÉCNICO INFORMÁTICA	TÉC. DE INFORMÁTICA G1/N1	CTPP - TI	Área de Informática	Registar 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. COH	GAB. TEC. INF. CONH. COH	HELPERSK E COMUNICAÇÕES	TÉCNICO INFORMÁTICA	TÉC. DE INFORMÁTICA G1/N2	CTPP - TI	Área de Informática	Registar 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. COH	GAB. TEC. INF. CONH. COH	HELPERSK E COMUNICAÇÕES	TÉCNICO INFORMÁTICA	TÉC. DE INFORMÁTICA G2/N1	CTPP - TI		Registar 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.