

MAPA DE PESSOAL 2020



Odivelas
CÂMARA MUNICIPAL

Unidade Orgânica	Atribuições/ competências da Unidade Orgânica	Atividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	N.º de postos de trabalho (ocupados)				N.º de postos de trabalho (não ocupados)						
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	TI	TR	CS		
Direção Municipal de Gestão e Administração Geral	Competências de coordenação das atividades das unidades orgânicas de nível inferior, designadamente nas áreas jurídica, financeira, patrimonial e de recursos humanos	Direção Municipal	Diretor Municipal												
		Apoyo 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 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	1	0	0	0	0	
		Apoyo Técnico e Administrativo à Direção Municipal	Técnico Superior	(1) Engenharia Civil	1										1
			Coordenador Técnico		1										
			Assistente Técnico		2										
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	0	0	0	0	1	
		Apoyo Técnico e Administrativo à Direção de Departamento	Assistente Técnico										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 Julgado de Paz de Odivelas; - administração geral, nomeadamente assegurar o expediente, o arquivo, o apoio técnico e administrativo aos órgãos municipais; - Loja do Cidadão, modernização administrativa e apoio ao município, nomeadamente coordenar os serviços municipais instalados na Loja do Cidadão de Odivelas, incluindo o CLAJI, proporcionar um atendimento permanente e personalizado aos cidadãos	Jurídica e de Organização Municipal	Chefe de Divisão	Sub-Total DJAG	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	
		Apoyo Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior	(1) Direito	2								1		
			Encarregado 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									2	
			Assistente Técnico		8									1	
			Assistente Operacional		4										
	Proteção de Dados		Técnico Superior		1										
	Apoyo ao Cidadão/Recepção		Assistente Operacional		1										

B 30 103

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Divisão de Fiscalização Municipal	Administrativo Geral	Assistente Técnico					2		
		Fiscal Municipal Especialista Principal					4		
	Fiscalização de Estacionamento	1.ª Classe							
		2.ª Classe							
		Assistente Técnico							
		Assistente Operacional					2	1	
	Fiscalização Municipal	Fiscal Municipal							
		Especialista							
		Principal						8	
		1.ª Classe							
2.ª Classe									
Assistente Técnico							5	1	
Ruído	Assistente Operacional						2		
	Assistente Técnico						2		
	Sub-Total DFPM						45	0 1 8 0 0 0	
Divisão Financeira e de Aproveitamento	Financeira e de Aproveitamento	Chefe de Divisão						1	
		Técnico Superior					2		1
	Apio Técnico e Administrativo à Chefe de Divisão	Assistente Técnico					1		1
		Assistente Operacional					2		
	Tesouraria	Técnico Superior					2		
		Assistente Técnico						3	
		Técnico Superior					6		
	Contabilidade	Assistente Técnico					4		
		Sub-Total DFPM						45	0 1 8 0 0 0

B
 10
 101

Divisão Financeira e de Aproveitamento	Liquidação e pagamentos	Técnico Superior	(2) Ciências Económicas e Financeiras	3						
		Assistente Técnico		1						
		Técnico Superior	(2) Ciências Económicas e Financeiras	2						
		Técnico Superior		3				1		
		Assistente Técnico		2						
		Assistente Técnico		1						
		Assistente Operacional		2						
Sub-Total DFA				34	0	1	3	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						
	Gestão de Pessoal	Assistente Técnico		1					1	
		Técnico Superior	(2) Ciências Sociais e Humanas	2						
		Assistente Técnico		4					3	
	Formação	Técnico Superior		2						
		Assistente Técnico		1						
	Higiene e Segurança no Trabalho	Técnico Superior	(3) Licenciatura + Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho	1					2	
		Assistente Técnico								1
	Saúde Ocupacional	Técnico Superior	(1) Patologia Clínica; (1) Enfermagem (tempo parcial); (1) Ciências Sociais e Humanas	3						
Sub-Total DRHF			22	0	1	9	0	0		

MAPA DE PESSOAL 2020



<p>Divisão de Licenciamentos e Desenvolvimento Económico</p> <p>Competências nas áreas de instrução de processos de autorização e de modificação de estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais, industriais e outros, que por lei estejam cometidos ao município e instrução de processos de autorização para o exercício de atividades diversas; instrução de processos com vista à certificação de associações, montes-cargos, escolas mecânicas e tapetes rotantes; execução de projetos, ações e candidaturas a programas de financiamento, QREN, dinamização do tecido empresarial local através da promoção e valorização das entidades do concelho e dos seus agentes económicos e integração dos cidadãos na vida ativa</p>	<p>Licenciamentos e Desenvolvimento Económico</p> <p>Chefe de Divisão</p>				1			
	<p>Apoio Técnico e Administrativo à Chefe de Divisão</p> <p>Técnico Superior</p>	(3) Direito	7					
	<p>Licenciamentos</p> <p>Assistente Técnico</p>		1					
	<p>Assistente Técnico</p> <p>Coordenador Técnico</p>		1					
	<p>Assistente Técnico</p> <p>Técnico Superior</p>	(1) Ciências Sociais e Humanas; (1) Ciências Eco. Financeiras	2					
	<p>Assistente Técnico</p> <p>Técnico Superior</p>		2					
	<p>Assistente Técnico</p> <p>Técnico Superior</p>		1					
<p>Apoio ao Desenv. Económico e ao Emprego</p> <p>Técnico Superior</p>	(2) Ciências Eco. e Financeiras; (1) Gestão	6						
		Sub-Total DLDE	20	0	1	0	0	0
<p>Divisão de Gestão Patrimonial</p> <p>Competências nas áreas de gestão do património municipal, imóvel e móvel, nomeadamente organização e atualização do inventário e promoção dos procedimentos relativos a processos de expropriação e de declaração de utilidade pública</p>	<p>Gestão Patrimonial</p> <p>Chefe de Divisão</p>				1			
	<p>Apoio Técnico e Administrativo à Chefe de Divisão</p> <p>Técnico Superior</p>	(8) Direito; (2) Ciências Económicas e Financeiras	7			3		
	<p>Técnico e Seguros</p> <p>Assistente Técnico</p>		4					
	<p>Assistente Técnico</p> <p>Técnico Superior</p>	(1) Ciências Económicas e Financeiras; (1) Direito	1			1		
	<p>Assistente Técnico</p> <p>Assistente Técnico</p>		2					
	<p>Assistente Técnico</p> <p>Assistente Técnico</p>		2				1	
		Sub-Total DGP	16	0	1	5	0	0
		Total DJAG	223	0	6	47	0	1
<p>Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico</p> <p>Competências nas áreas técnica, jurídica e administrativa de apoio à direção do departamento, atendimento e serviços de secretária</p>	<p>Direção de Departamento no âmbito da Gestão e Ordenamento Urbanístico</p> <p>Diretor Departamento</p>				1			
	<p>Apoio Técnico e Administrativo à Direção de Departamento</p> <p>Técnico Superior</p>	(1) Arquitetura	1					
	<p>Assistente Técnico</p> <p>Assistente Técnico</p>		3					

B @ H * S
 2 8 23 99
 23 99



		Técnico Superior	(2) Direito; (1) Gestão	3						
Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico	Técnico-Jurídico	Técnico Superior								
	Secretaria Central	Coordenador Técnico		2						
		Assistente Técnico		8				3		
		Assistente Operacional		2						
			Sub-Total DGOU	19	0	1	3	0	0	
Divisão de Licenciamento de Obras Particulares	Licenciamento de Obras Particulares	Chefe de Divisão								
		Técnico Superior		2				2		
	Acompanhamento e Verificação de Obras	Fiscais Municipais								
		Especialista Principal								
		Especialista								
		Principal								
		1.ª Classe								
		2.ª Classe								
	Apreciação de Estudos e Projetos de Obras Particulares	Assistente Técnico								
		Técnico Superior								
		Assistente Técnico								
	Apreciação de Obras de Urbanização	Técnico Superior								
		Assistente Técnico								
	Apreciação Liminar	Técnico Superior								
		Assistente Técnico								
Técnico e Administrativo	Coordenador Técnico									
	Assistente Técnico									
			Sub-Total DLOP	27	0	1	7	0	0	

Divisão	Competências	Reabilitação e Reconversão Urbana	Chefe de Divisão								
Divisão de Reabilitação e Reconversão Urbana	Competências na recuperação e legalização das áreas urbanas de género ilegal, como tal formalmente delimitadas, ou não; gestão no âmbito das AUGI'S, dos procedimentos administrativos relativos à operação de loteamento, obras de urbanização, bem como, obras particulares; elaboração de planos e estudos necessários à recuperação e legalização dos diversos aglomerados ilegais	Reabilitação e Reconversão Urbana	Chefe de Divisão						1		
		Apoio Técnico e Administrativo à Chefe de Divisão	Assistente Técnico	Desenho	1				1		
		Elaboração e Apreciação de Estudos e Projetos das AUGI'S	Assistente Técnico	(2) Desenho	2				2		
		Apreciação de Obras de Urbanização em AUGI'S	Técnico Superior	(1) Direção; (7) Arquitetura	6				1		
		Técnico e Administrativo	Técnico Superior	(4) Engenharia Civil	3				1		
			Assistente Técnico	7				1			
			Sub-Total DTRU	19	0	1	5	0	0		
				1							
Divisão de Planeamento Urbanístico	Competências nas áreas da elaboração de estudos e planos municipais de ordenamento do território, elaboração de estudos e regulamentos relativos ao espaço público, publicidade e ordenamento do território, emissão de parecer técnico e respetivo licenciamento sobre pedidos de instalação de publicidade e ocupação do espaço público	Planeamento Urbanístico	Chefe de Divisão								
		Apoio Técnico e Administrativo à Chefe de Divisão	Assistente Técnico		3						
		Estudos e Planeamento Urbanístico	Técnico Superior	(2) Engenharia Civil; (7) Arquitetura; (1) Geografia; (1) Engenharia Geológica/Geotécnica; (1) Arquitetura Paisagista	8					5	
			Especialista de Informática Grau 1/Nível 2	(1) Informática	1						
		Estudos e Planeamento Urbanístico	Fiscaliz. Municipais								
			Especialista Principal								
			Especialista								
			Principal								
			1.ª Classe								
		Parques Urbanos e Requalificação Urbanística	Topografia e Toponímia	Informação Geográfica	Assistente Técnico	(1) Desenho	1				1
					Técnico Superior	(2) Arquitetura paisagista	2				
					Assistente Técnico		2				
					Assistente Operacional		1				
					Especialista de Informática Grau 2, Nível 1	(1) Informática	1				
		Técnico Superior	(4) Geografia	3					1		
			Sub-Total DPU	23	0	1	7	0	0		

97
 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

Gabinete de Projeto e Recuperação Urbana de Áreas Críticas	Competências de acompanhamento do processo de recuperação de áreas urbanas de génese legal, localizadas em áreas críticas do município; Implementar gerir e monitorizar o programa estratégico de reabilitação urbana da área de reabilitação urbana da vertente sul do concelho de Odivelas	Projeto e Recuperação Urbana de Áreas Críticas	Coordenador do Gabinete, cargo 3.º grau					1				
		Recuperação Urbana de Áreas Críticas	Técnico Superior	(2) Eng. Civil; (4) Arquitetura (1) Eng. Geológico-Geotécnica; (1) Direito	6				3			
			Assistente Técnico		1				1			
Sub-Total GPRUAC					7	0		1	4	0	0	
Total DGOU					85	0		5	26	0	0	
Departamento de Obras Municipais e Habitação	Competências nas áreas técnica e administrativa de apoio à direção do departamento; processamento dos procedimentos adjudicatórios de empreitadas de obras públicas; gestão, planificação e execução de projetos relativos a obras municipais	Direção de Departamento no âmbito de Obras Municipais e Habitação	Diretor de Departamento								1	
		Apoio Técnico e Administrativo à Direção de Departamento	Técnico Superior	(2) Engenharia Civil (1) Direito	3				1			
			Assistente Técnico	(2) Desenho/Construção Civil	3							
		Estudos e Projetos	Assistente Operacional		2							
			Técnico Superior	(6) Arquitetura (1) Arquitetural/Engenharia Civil	4						2	
			Sub-Total DDMH			12	0			0	3	0
Divisão de Infraestruturas e Equipamentos Municipais	Competências nas áreas de gestão, planificação, execução e controle das obras municipais relativas a equipamentos coletivos e municipais; Execução dos trabalhos de manutenção das instalações municipais ao nível da carpintaria, canalização, construção civil, eletricidade e pintura	Infraestruturas e Equipamentos Municipais	Chefe de Divisão					1				
		Apoio Técnico e Administrativo à Chefe de Divisão	Técnico Superior	(1) Engenharia Civil	2							
			Assistente Técnico		1							
		Obras por empreitada	Técnico Superior	(1) Engenharias Electrotécnica, (7) Engenharia Civil; (1) Engenharia Mecânica	5						4	
			Assistente Técnico		1						2	
			Sub-Total OEP			7						
		Obras por administração direta	Técnico Superior	(1) Engenharia Mecânica	1							
Assistente Técnico	Desenho/Construção Civil		1									
Assistente Operacional			4								6	
Sub-Total DIEM			15	0			1	12	0	0		

<p>Divisão de Infraestruturas e Espaços Urbanos</p> <p>Competências nas áreas de gestão, planificação, execução e controle das obras municipais relativas a infraestruturas, espaços urbanos, iluminação pública e gestão do mobiliário urbano; elaboração e implementação de estudos e projetos com vista a melhorar a mobilidade sustentável no Concelho e as acessibilidades intra e inter concelhis, bem como a conceção, implementação, manutenção e conservação da sinalização horizontal, vertical e semafórica</p>	Infraestruturas e Espaços Urbanos	Chefe de Divisão				1						
	Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior	(1) Engenharia Civil	2								
		Assistente Técnico		3								
	Infraestruturas e Espaços Urbanos	Assistente Operacional		1								
		Técnico Superior	(2) Engenharia Civil	2								
		Planeamento, Controle e Programação da Mobilidade/Sinalização e Tráfego	Técnico Superior	(3) Engenharia Civil; (1) Território; (2) Arquitetura	4			2				
Obras por Administração Direta	Técnico Superior	(1) Engenharia Civil	1									
	Assistente Técnico		1									
	Assistente Operacional		9				2					
			Sub-Total DIEU			23	0	1	4	0	0	
<p>Divisão de Habitação</p> <p>Competências nas áreas do estudo, preparação e execução da política municipal de habitação, bem como, de estudo e o levantamento das necessidades de habitação no concelho; planeamento e execução de projetos de edifícios habitacionais de custos controlados, bem como reabilitação e manutenção do parque habitacional municipal</p>	Habitação	Chefe de Divisão									1	
	Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior	(1) Arquitetura; (1) Direito	2								
		Técnico Superior	(1) Sociologia	2								
	Promoção, Construção e Reabilitação de Habitação	Técnico Superior	(3) Arquitetura; (3) Engenharia Civil	4								2
		Assistente Técnico		3								
				Sub-Total DH				11	0	0	2	0
			Total DOMH				61	0	2	21	0	2
<p>Departamento de Gestão Ambiental e Transportes</p> <p>Competências nas áreas técnica e administrativa de apoio à direção do departamento</p>	Direção de Departamento no âmbito da Gestão Ambiental e Transportes	Diretor de Departamento									1	
	Apoio Técnico e Administrativo ao Departamento	Técnico Superior	(1) Direito; (1) Engenharia Civil; (1) Engenharia Ambiental	4								3
		Assistente Técnico		3								
			Assistente Operacional									1
			Sub-Total DGAT				7	0	0	4	0	1

#2. 95

A S P S

22

M

MAPA DE PESSOAL 2020

<p>Divisão de Ambiente</p> <p>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.</p>	<p>Ambiente</p> <p>Estudos, Projetos e Sensibilização Ambiental</p> <p>Cemitério Municipal de Odivelas</p> <p>Planeamento, Intervenção e Monitorização Ambiental</p> <p>Controlo e Planeamento</p> <p>Higiene Urbana</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Técnico Superior</p> <p>Encarregado Operacional</p> <p>Assistente Operacional</p>	<p>(1) Saúde Ambiental; (1) Eng. Sanitarista; (2) Engenharia do Ambiente; (1) Engenharia Ambiental; (2) Gestão do Ambiente</p>	<p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>18</p>	<p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>14</p> <p>7</p> <p>26</p>	<p>1</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>7</p>		
		<p>Coordenador Técnico</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>			
		<p>Técnico Superior</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>			
		<p>Encarregado Operacional</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>			
		<p>Assistente Operacional</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>			
		<p>Sub-Total DA</p>		<p>18</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>7</p>	<p>1</p>	
		<p>Divisão de Espaços Verdes</p> <p>Competências nas áreas de planeamento, gestão, conservação e manutenção dos espaços verdes e parques municipais, nomeadamente ao nível da jardinagem; Gestão dos Viveiros Municipais</p>	<p>Espaços Verdes</p> <p>Construção e Conservação de Espaços Verdes e de Jardins</p> <p>Viveiros Municipais</p>	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Técnico Superior</p> <p>Encarregado Operacional</p> <p>Assistente Técnico</p> <p>Técnico Superior</p> <p>Assistente Operacional</p>	<p>(1) Arq. Paisagista; (1) Eng. Florestal; (1) Eng. Produção Agrícola; (1) Eng. Agrônoma / Florestal</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>7</p> <p>13</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>7</p> <p>13</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>7</p> <p>13</p>
				<p>Coordenador Técnico</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	
				<p>Técnico Superior</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	
				<p>Encarregado Operacional</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	
<p>Assistente Técnico</p>	<p>1</p>			<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>			
<p>Sub-Total DEB</p>				<p>13</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>7</p>	<p>1</p>	

MAPA DE PESSOAL 2020



Divisão	Transportes e Oficinas	Chefe de Divisão	(1) Direito					
Divisão de Transportes e Oficinas Competências na área de gestão técnica e operacional dos transportes municipais e manutenção da frota municipal ao nível da condução, mecânica, eletrificação auto e limpeza do parque de viaturas e de máquinas do Município	Apoio Técnico e Administrativo à Chefe de Divisão	Chefe de Divisão					1	
		Técnico Superior	4					
	Oficinas	Coordenador Técnico	1					
		Assistente Técnico	3				1	
		Assistente Técnico	1					
		Assistente Operacional	2					
		Encarregado Operacional	1					
	Transportes	Assistente Técnico	1					
		Assistente Operacional	17				9	
		Sub-Total DTO	30	0	1	10	0	0
			TOTAL DGAT	68	0	1	43	7
Departamento de Educação e Coesão Social Competências nas áreas técnica e administrativa de apoio à direção do departamento	Direção de Departamento no âmbito da Educação e Coesão Social	Diretor de Departamento						1
		Técnico Superior	2					
		Coordenador Técnico	1					
	Apoio Técnico e Administrativo ao Departamento	Assistente Técnico	1					
		Sub-Total DECS	4	0	0	0	0	1
Divisão de Educação Competências nas áreas de conceção e planeamento do sistema educativo local, no planeamento e programação de novas construções escolares, na gestão das escolas do ensino básico e dos jardins-de-infância da rede pública, incluindo a gestão dos relatórios escolares, a execução de ações no âmbito da ação social e transportes escolar, a gestão do pessoal não docente e promoção das atividades de enriquecimento curricular	Educação	Chefe de Divisão						1
		Técnico Superior	2					
	Apoio Técnico e Administrativo à Chefe de Divisão	Assistente Técnico					2	
		Assistente Operacional	2					
		Técnico Superior	4					
	Ação Social Escolar	Assistente Técnico	1					

H. V. 93
 B
 M
 S
 2
 A
 M

Divisão de Educação	3	Técnico Superior	3				
	7	Assistente Técnico	7				
	1	Coordenador Técnico	1				
	2	Técnico Superior (2) Ciências Sociais e Humanas	2				
	5	Coordenador Técnico	5			3	
	2	Chefe Serv. Adm. Escolar	2				
	6	Encarregado Operacional	6			2	
	47	Assistente Técnico	47			7	6
	354	Assistente Operacional	354	59		51	5
	1	Técnico Superior	1				
	1	Técnico Superior (1) Psicologia	1				
	2	Técnico Superior (1) Educação; (1) Gestão	2			1	
	1	Assistente Técnico	1			1	
1	Assistente Operacional	1					
Gestão de Equipamentos e Materiais Escolares		Técnico Superior					
Gestão do Pessoal Não Docente		Assistente Técnico					
		Coordenador Técnico					
		Técnico Superior (2) Ciências Sociais e Humanas					
		Coordenador Técnico					
		Chefe Serv. Adm. Escolar					
		Encarregado Operacional					
		Assistente Técnico					
		Assistente Operacional		59			
		Técnico Superior					
Transportes Escolares		Técnico Superior					
Candidaturas/Financiamento Externo, Rede Portuguesa e Cidades Educativas		Técnico Superior (1) Psicologia					
Gestão Financeira de Relações Escolares		Técnico Superior (1) Educação; (1) Gestão					
		Assistente Técnico					
		Assistente Operacional					

Divisão de Educação		Gestão de Prolongamento de Horário	Técnico Superior	(1) Ciências da Educação	1								
		Planeamento e Gestão da Rede Educativa	Técnico Superior	(3) Psicologia	5								
			Assistente Técnico		1								
				Sub-Total DE	440	59	0	75	11	1			
		Inovação Social e Projetos Educativos	Chefe de Divisão				1						
		Apoio técnico e administrativo à Chefia de Divisão	Técnico Superior		3								
		Educativo e Pedagógico	Técnico Superior	(1) Psicologia; (1) Adm. Escolar e Adm. Educacional; (1) Gestão	5			1					
			Assistente Técnico		2								
			Assistente Operacional		8								
		Proteção de Crianças e Jovens	Técnico Superior	(1) Psicologia; (1) Serviço Social	5			1					
			Assistente Técnico		3			1					
		Igualdade e Cidadania	Técnico Superior	(1) Ciências Sociais e Humanas; (1) Relações Públicas e Publicidade	5			1					
			Assistente Técnico		3								
		Apoio à Escola e à Família	Técnico Superior	(3) Psicologia; (2) Serviço Social	9			1					
			Assistente Técnico					1					
			Assistente Operacional		1								
		Planeamento, Rede e Intervenção Social	Assistente Operacional					1					
				Sub-Total DPEIC	44	0	1	7	0	0			

Competências nas áreas do planeamento e desenvolvimento de projetos e programas que contribuem para a ligação da escola ao meio, para o desenvolvimento pessoal e social das crianças e jovens e para a promoção de ações de educação ao longo da vida; conceção e execução de programas e projetos conducentes à promoção da cidadania e da igualdade de género, da inclusão social e igualdade dirigida às minorias étnicas e da integração de imigrantes

#2.91


MAPA DE PESSOAL 2020



Divisão de Coseio Social		Coseio Social		Chefe de Divisão								
<p>Competências nas áreas de planeamento, promoção e apoio de programas, projetos e ações de integração e inclusão social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras entidades, visando grupos sociais mais desfavorecidos e promoção do desenvolvimento social sustentado do Concelho; assegurar a gestão social dos índices de alojamento provisório e das áreas abrangidas por programas de realojamento, nomeadamente no recenseamento e acompanhamento das famílias nas fases pré e pós realojamento</p>	<p>Divisão de Coseio Social</p>	<p>Apelo técnico e administrativo à Chefe de Divisão</p>	<p>Chefe de Divisão</p>	<p>(1) Serv. Social/Política Social; (1) Política Social</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	
		<p>Gestão do Parque Habitacional</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
		<p>Atendimento e Acompanhamento Social Integrado</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>5</p>	<p>3</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
		<p>Vida Ativa e Recursos Sociais</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>3</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
		<p>Planeamento e Rede Social</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Assistente Operacional</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
		<p>Intervenção na Habitação Social</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>6</p>	<p>3</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
		<p>Gabinete de Saúde</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>Assistente Técnico</p>	<p>6</p>	<p>1</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
		<p>Sub-Total DCS</p>	<p>34</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
		<p>Sub-Total GS</p>	<p>9</p>	<p>0</p>	<p>1</p>	<p>6</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>
		<p>TOTAL DECS</p>	<p>531</p>	<p>59</p>	<p>3</p>	<p>91</p>	<p>11</p>	<p>2</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>0</p>

Cultura e Turismo	Chefe de Divisão								
Apoio Técnico e Administrativo à Chefe de Divisão	Técnico Superior		2						
	Assistente Técnico		2						
Bibliotecas	Técnico Superior	(2) Biblioteca e Documentação(1) Serv. Social e Política Social(2) História(3) Animação Sociocultural(1) Relações Públicas	12				2		
	Assistente Técnico	(3) Biblioteca e Documentação	13						
	Assistente Operacional		2						
	Técnico Superior	(1) Tradução; (1) Linguística e Literatura Moderna; (2) Expressão Plástica nas Artes do Espetáculo	4						
Centro Cultural MisaPOSTa	Técnico Superior		3						
	Assistente Técnico		2					1	
Dinamização Cultural	Assistente Operacional	(1) carpintaria artistica	2						
	Técnico Superior	(2) História; (1) Relações Públicas e Pub.(1) Arqueologia	7					1	
Património Cultural	Assistente Técnico		1						
	Técnico Superior		4						
Turismo	Assistente Técnico		1					2	
	Assistente Operacional		1						1
			56		0	1	7	0	0
Sub-Total DCT									

Competências nas áreas do planeamento, execução, acompanhamento e colaboração de projetos e programas de promoção da cultura e do turismo no concelho; Elaboração de projetos e implementação de iniciativas ligadas à área do património cultural, quer sob a forma de ações com conteúdos pedagógicos dirigidos à população, quer sob a forma de investigação, monitorização, salvaguarda e divulgação do referido património, nomeadamente arqueológico, arqueológico e etnográfico; Gestão, divulgação e dinamização das Bibliotecas Municipais

Divisão da Cultura e Turismo

Gabinete de Juventude	Competências nas áreas do planeamento, implementação e apoio a projetos na área da juventude, nomeadamente na prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, associativismo juvenil e promoção de serviços de informação aos jovens	Juventude	Coordenador do Gabinete, cargo 3.º grau	1					
			Técnico Superior			9	2		
			Assistente Técnico			2	1		
Sub-Total GJ				1	0	1	3	0	0
TOTAL DDCT				2	0	161	24	0	2
Gabinete de Apoio à Presidência	Competências nas áreas da assessoria técnica e administrativa ao presidente de câmara	Apoio Técnico e Administrativo ao Gabinete da Presidência	Técnico Superior			6			
			Assistente Técnico			4	2		
			Assistente Operacional			5			
			Total GAP		0	16	2	0	0
Gabinete de Apoio à Vereação	Competências nas áreas de apoio técnico e administrativo ao conjunto dos vereadores que exercem funções a tempo inteiro ou a meio tempo	Apoio Técnico e Administrativo aos Vereadores	Técnico Superior			8	2		
			Assistente Técnico			10			
			Assistente Operacional			1			
			Total GAV		0	19	2	0	0
Serviço Municipal Proteção Civil	Coordenação da Atividade de Proteção Civil do Município; assegurar o exercício das competências legalmente cometidas aos Serviços Municipais de Proteção Civil	Serviço Municipal Proteção Civil	Coordenador Técnico			1			
			Assistente Técnico			5	1		
			Assistente Operacional			2			
			Técnico Superior			2			
Informação e Planeamento					2				
Total SMPC				1	0	10	3	0	0

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



<p>Serviço de Veterinária Municipal</p>	<p>Competências nas áreas de execução técnica, operacional, e administrativa de apoio às atividades legislativas e técnicas do Médico Veterinário Municipal; Inspeção Higié Sanitária de animais, produtos de origem animal e estabelecimentos comerciais ou industriais onde se lida com estes produtos, apoio às brigadas de ASAE e gestão sanitária dos animais e obreiros de origem animal no Município de Odivelas; Gestão do efetivo animal do CORACO e Gestão do Consultório Veterinário Interativo</p>	<p>Veterinária Municipal</p>	<p>Chefe de Divisão</p>				<p>1</p>
	<p>Apóio Técnico e Administrativo à Veterinária Municipal</p>		<p>Técnico Superior</p>	<p>(1) Direito</p>	<p>3</p>		
			<p>Assistente Técnico</p>		<p>4</p>	<p>1</p>	
			<p>Assistente Operacional</p>		<p>1</p>		
	<p>Consultório Médico Veterinário Municipal</p>		<p>Técnico Superior</p>	<p>(4) Medicina Veterinária; (1) Eng. Produção Animal / Eng. Zootécnica / Enfermagem Veterinária</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	
			<p>Assistente Técnico</p>		<p>1</p>	<p>2</p>	
			<p>Assistente Operacional</p>		<p>2</p>	<p>1</p>	
	<p>Médico Veterinário Municipal</p>		<p>Assistente Operacional</p>		<p>6</p>	<p>1</p>	
				<p>Total SVM</p>	<p>20</p>	<p>0</p>	<p>7 0 1</p>
<p>Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo</p>	<p>Competências na promoção da imagem pública do Município junto da população e da comunicação social; produção e difusão de informação escrita e audiovisual relativa à atividade dos órgãos e serviços municipais; promoção, comunicação e organização protocolar dos eventos municipais</p>	<p>Comunicação, Relações Públicas e Protocolo</p>	<p>Chefe de Divisão</p>				<p>1</p>
		<p>Apóio Técnico e Administrativo à Chefe de Divisão</p>	<p>Técnico Superior</p>		<p>1</p>		
			<p>Assistente Técnico</p>		<p>3</p>		
		<p>Artes Gráficas</p>	<p>Assistente Operacional</p>		<p>1</p>		
			<p>Técnico Superior</p>	<p>(3) Comunicação</p>	<p>3</p>		
			<p>Assistente Técnico</p>		<p>1</p>		
<p>Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo</p>		<p>Comunicação</p>	<p>Técnico Superior</p>	<p>(1) Comunicação(1) Línguas e Literatura Moderna(1) Relações Públicas e Publicidade (1) Ciências da Comunicação(1) Vídeo e Comunicação Multimedia</p>	<p>4</p>	<p>1</p>	
		<p>Coordenador Técnico</p>					
		<p>Assistente Técnico</p>			<p>4</p>	<p>1</p>	

Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo	Multimédia	Técnico Superior	(2) Audiovisual e Multimédia	1				2		
		Téc. Informática - Adjunto nível 1	Informática	1						
		Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2		1						
		Técnico Superior	(3) Comunicação	3						
		Assistente Técnico		1						
		Técnico Superior		2						
		Assistente Técnico						1		
		Assistente Operacional		1						
		Assistente Operacional		1						
					Total GCRPP	28	0	0	5	0
Gabinete de Planeamento Estratégico e Projetos Especiais	Planeamento Estratégico e Projetos Especiais	Chefe de Divisão							1	
		Técnico Superior	(3) Arquitetura/Arquitetura Paisagista(1)Área arquitetura/arquitetura paisagista e na área do planeamento; (2) Eng. Civil / Arquitetura / Geografia do Ordenamento do Território	9				3		
		Assistente Técnico		2						
			Total GPEPE	11	0	1	3	0	0	0

#

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and the number '13'.



Gabinete de Tecnologia, Informação e Conhecimento	Competências nas áreas do apoio técnico e gestão dos sistemas informático e de comunicações da Câmara Municipal; informatização municipal, administração, gestão e exploração dos sistemas informáticos e de comunicações instalados na Câmara Municipal	Tecnologia, Informação e Conhecimento	Chefe de Divisão			1	
Apoio Técnico e Administrativo à Chefia de Divisão			Assistente Técnico	1			
Administração de Sistemas			Especialista de Informática Grau 1, Nível 3	1			
Apoio Aplicacional			Especialista de Informática Grau 1, Nível 2	1			
Helpdesk e Comunicações			Especialista de Informática Grau 1, Nível 2	1			
			Técnico Informática, Grau 2, Nível 1	1			
			Técnico Informática, Grau 1, Nível 1	3			
			Técnico Informática, Grau 1, Nível 2	1		1	
			Técnico Informática, Adjuvante Nível 1	1			
			Total GTIC	10	0	1	0
			Total GERAL	1249	59	23	18
			Total Postos Ocup			1331	
			Total Postos Não Ocup			306	
			Total Global			1637	



Divisão/Dep. Cmp.	Unidade Organiz.	Atividade	Carreira	Subgrupos	Nível	Área de Função	Conteúdo Funcional
DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL							
DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL	DADAG	DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL	DIRETOR MUNICIPAL	DIRETOR MUNICIPAL	C-S		Exercer funções de direção superior no âmbito das atividades das unidades de nível inferior designadamente nas áreas jurídicas, 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 Odiveelas e as competências que lhes foram delegadas ou subdelegadas.
DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL	DAGAGATA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxas, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL	DAGAGATA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de trabalho	Apoio técnico ao Diretor Municipal; Acompanhar as reuniões dos órgãos municipais e outras reuniões internas e externas de trabalho; Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; Integrar, por designação superior, grupos de trabalho em matérias de interesse municipal, bem como, júris de procedimentos de contratação pública ou recrutamento; Exercer funções de Oficial Público, nas faltas e impedimentos da respetiva titular.
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL							
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	DNDIT	DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	DIRETOR MUNICIPAL	DIRETOR MUNICIPAL	C-E		Exercer funções de direção superior no âmbito das atividades das unidades de nível inferior designadamente nas áreas da gestão e ordenamento urbanístico, obras municipais, habitação, transportes e ambientes; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odiveelas e as competências que lhes foram delegadas ou subdelegadas.
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	DNDITATA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxas, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	DNDITATA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxas, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	DNDITATA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO MUNICIPAL DE ORDENAMENTO E INTERVENÇÃO TERRITORIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	área de engenharia civil	Conceber e elaborar estudos e projetos de fundações e estruturas de edifícios e ou equipamentos, bem como de infraestruturas urbanas; Prestar assistência técnica às empreitadas de obras públicas; Proceder à análise e revisão de projetos de especialidade de estruturas e fundações e respetivo orçamento; Elaborar informações e pareceres de carácter técnico no domínio da engenharia civil; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação de prestação de serviços na área de projeto; Preparar e elaborar todo o procedimento processual de consulta para lançamento das empreitadas de Projeto Geodésico e Geodéxico; 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.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Designação	Unidade Orgânica	Atividade	Comarca	Categoria	Vitório	Área de Formação	Conteúdo funcional
DEPARTAMENTO JURÍDICO E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL							
DJAG	DJAG	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO NO ÂMBITO JURÍDICO E DE ADMINISTRAÇÃO GERAL	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C.S.		Executar 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	DJAG	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Effectuar o processamento de todo os 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 conducente à 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	DJAG/DJOM	JURÍDICO E DE ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S.		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO AO CIDADÃO/ ATENDIMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - 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	DJAG/DJOM	APOIO AO CIDADÃO/ MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da comunicação interna e externa; Proceder à atualização das informações constantes na Internet e no Site da Câmara Municipal; Proceder à uniformização da linguagem do logótipo; Colaborar na preparação de ações de formação na área do atendimento
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO AO CIDADÃO/ RECEÇÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI		Effectuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO AO CIDADÃO/ SERVIÇO MUNICIPAL DE APOIO AO CONSUMIDOR	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - 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	DJAG/DJOM	APOIO AO CIDADÃO/ SERVIÇO MUNICIPAL DE APOIO AO CONSUMIDOR	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; Assegurar a assessoria jurídica ao serviço municipal de informação ao consumidor, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Effectuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cetero ídrico.
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO AO CIDADÃO/ ATENDIMENTO (BALCÃO CMO)	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Effectuar atendimento presencial ao nível de apoio ao cidadão no âmbito de diversas áreas, nomeadamente, licenciamentos, gestão e ordenamento urbanístico, ambiente, jurídicas, habitação e inovação social, voluntariado municipal e juventude.
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO AO CIDADÃO/ ATENDIMENTO (ESPAÇO DO CIDADÃO)	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Proceder à emissão de certificados da Direção Geral da Administração da Justiça e emissão de certidões do Cabo Verde; Effectuar atendimento no âmbito dos serviços de ACT, ADSE, AMA, CGA, IEPF, IMT, IHRU, SEF, ISS, ACP, DGC, Portal do Cidadão, IGAC, SPMS, DGAJ e RedeVizita de Lisboa
DJAG	DJAG/DJOM	APOIO AO CIDADÃO/ ATENDIMENTO (ESPAÇO DO CIDADÃO)	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - 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	DJAG/DJOM	APOIO AO CIDADÃO/ ATENDIMENTO (ESPAÇO DO CIDADÃO)	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 conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, instrumentos de atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Effectuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cetero ídrico.



Divisão/Dep./Unid.	Unidade Organizativa	Atividade	Carreira	Cargos	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAGD/JOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Asegurar o funcionamento do circuito de distribuição e recarga de expedientes, de acordo com as orientações previamente dadas; 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; Consultar e zelar pela vedação municipal efetiva ao serviço.
DJAG	DJAGD/JOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Acompanhar as reuniões e recolher informação necessária para elaboração de conclusões referentes às matérias deliberadas quer nas reuniões da Câmara Municipal de Odivelas, quer nas Sessões da Assembleia Municipal; Elaborar conclusões a publicar no Boletim Municipal, relativos às deliberações tomadas pelos órgãos deliberativo e executivo do Município; Elaborar o layout do Boletim Municipal das Deliberações e Decisões do Município de Odivelas; Enviar o Boletim Municipal para disponibilização online; Elaborar editais referentes às decisões com eficácia externa, para efeitos da sua divulgação; Elaborar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação.
DJAG	DJAGD/JOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação construtiva à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial;
DJAG	DJAGD/JOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Preparar e apoiar as reuniões da Câmara Municipal de Odivelas, Assembleia Municipal de Odivelas e Conselhos Municipais; Elaborar a ordem de trabalhos dos reuniões, organizar os respetivos documentos, proceder à sua inclusão no portal digital, elaborar o projeto de minutos, editais e as atas; Apoiar administrativamente as Comissões Especializadas Permanentes; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, atas e agendamento de visitas
DJAG	DJAGD/JOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa está Vereador; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAGD/JOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Acompanhar as reuniões e recolher informação necessária para elaboração de conclusões referentes às matérias deliberadas quer nas reuniões da Câmara Municipal de Odivelas, quer nas Sessões da Assembleia Municipal; Elaborar conclusões a publicar no Boletim Municipal, relativos às deliberações tomadas pelos órgãos deliberativo e executivo do Município; Elaborar o layout do Boletim Municipal das Deliberações e Decisões do Município de Odivelas; Enviar o Boletim Municipal para disponibilização online; Elaborar editais referentes às decisões com eficácia externa, para efeitos da sua divulgação; Elaborar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação.
DJAG	DJAGD/JOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo Vereador; Conhecer e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico;
DJAG	DJAGD/JOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo Vereador; Conhecer e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico;

18-10-2019

Página 3

(Handwritten signatures and initials)

Divisão/Departamento	Qualificação/Sigla	Atribuição	Cargos	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo Funcional
DJAG	DJAGD/JOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Ciências Políticas e Relações Internacionais	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respectivo Versador; Conciliar e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Versador; 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	DJAGD/JOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Relações Públicas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respectivo Versador; Conciliar e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Versador; 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	DJAGD/JOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Ciências Económicas e Financeiras	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respectivo Versador; Conciliar e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Versador; 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	DJAGD/JOM	APOIO AOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Direito	Prestar apoio jurídico especializado no âmbito da Secção de Apoio aos Órgãos Municipais; Proceder à recolha, levantamento 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 do 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	DJAGD/JOM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	CTFP - TI		Atendimento telefónico e presencial de apoio aos serviços da Divisão
DJAG	DJAGD/JOM	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; Conciliar e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DJAG	DJAGD/JOM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À 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 atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica (ao Departamento e unidades orgânicas dependentes do 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	DJAGD/JOM	ARQUIVO MUNICIPAL E ARQUIVO HISTÓRICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à arremunção física da documentação cível que dá entrada no depósito do Arquivo; Proceder à migração e uniformização da base de dados, no âmbito das vistas abrangidas e/ou estabelecidas atualizadamente; Proceder à organização em termos de pastas e atual depósito do arquivo.
DJAG	DJAGD/JOM	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 manter permanentemente as bases de dados de documentação; Digitalizar e disponibilizar documentos; Dar resposta aos pedidos de pesquisa de documentação solicitados pelos serviços; Proceder à arremunção física de documentação.

Divisão/Dep. /Sub-área	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vinculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAGDUM	ARQUIVO MUNICIPAL E ARQUIVO HISTÓRICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - 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 relacionada; Estabelecer critérios de gestão de documentos e de arquivamento de processos organizacionais; Identificar toda a documentação nos depósitos do Arquivo Municipal, nomeadamente a passível de eliminação, mas também de documentação com enquadramento de conservação permanente; Difundir a documentação na procura de modernização administrativa; Gerir as instalações do Arquivo Municipal.
DJAG	DJAGDUM	CLM	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Efetuar o atendimento de todos os inquirentes, 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	DJAGDUM	CLM	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da Unidade orgânica; Conhecer e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inquéritos às atividades das unidades orgânicas; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar o atendimento de todos os inquirentes, 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	DJAGDUM	CONTRADIENNAÇÃO E EXECUÇÕES FISCAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Elaborar atendimento telefónico e presencial; Prestar apoio à instrução de processos de contencioso e de execução.
DJAG	DJAGDUM	CONTRADIENNAÇÃO E EXECUÇÕES FISCAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de administração regional e autárquica	Proceder à instrução de processos de Contradiennação e de processos que se deslinem a ser visados pelo Tribunal de Contas; Dar cumprimento ao estipulado em Lei no que concerne a todos os atos notariais; Celebrar os procedimentos administrativos preparatórios dos atos e contratos escritos; Prestar apoio às execuções fiscais; Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas.
DJAG	DJAGDUM	CONTRATOS PÚBLICOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Assegurar a instrução e a celebração dos contratos de locação e de aquisição de bens ou serviços e de empreitadas em que o MO seja parte outorgante; Organizar e manter atualizado o registo de todos os contratos escritos em que o MO seja parte outorgante; Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas regulamentares, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à fiscalização prévia e concomitante dos contratos pelo Tribunal de Contas; Emitir certidões e fotocópias autenticadas.
DJAG	DJAGDUM	EXPEDIENTE E APOIO LOGÍSTICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI		Proceder ao tratamento de toda a documentação que dá entrada no serviço de expediente em suporte físico; Proceder ao tratamento dos emails recebidos na caixa geral da CMO; Rececionar, expedir, digitalizar, colocar na internet e posterior registo dos ofícios da CMO; Organizar o copiar de saídas da CMO; Proceder à elaboração, tratamento e distribuição de Editais, Editais e Inquéritos Administrativos; Efetuar requisições de equipamento e manutenção de equipamento; Proceder à transferência de verbos e apoio às entidades recorrendo no âmbito do reconhecimento eleitoral e efetuar os processos Eleitorais; Efetuar Atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAGDUM	EXPEDIENTE E APOIO LOGÍSTICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Proceder ao tratamento de toda a documentação que dá entrada no serviço de expediente em suporte físico; Proceder ao tratamento dos emails recebidos na caixa geral da CMO; Rececionar, expedir, digitalizar, colocar na internet e posterior registo dos ofícios da CMO; Organizar o copiar de saídas da CMO; Proceder à elaboração, tratamento e distribuição de Editais, Editais e Inquéritos Administrativos; Efetuar requisições de equipamento e manutenção de equipamento; Proceder à transferência de verbos e apoio às entidades recorrendo no âmbito do reconhecimento eleitoral e efetuar os processos Eleitorais; Efetuar Atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAGDUM	EXPEDIENTE E APOIO LOGÍSTICO	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 texto 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 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.

(Handwritten signatures and initials)



Designação / Galt		Unidade Orgânica	Atividades	Carreira	Classificação	Vacância	Área de Formação	Conteúdo Funcional
DJAG		DJAG/DJOM	JULGADO DE PAZ	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Elaborar o processamento de todo de memorandos, ofícios, faxas, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder ao acompanhamento de audiências em julgamento; Preparar documentação para o Conselho de Acompanhamento do Juizado de Paz e do Gabinete de Política e da Justiça; Realizar citações por trabalhador; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG		DJAG/DJOM	JUIZADO DE PAZ	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	IVMII 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	CTFP - TI		Proceder à gestão do aprovisionamento do Juizado de Paz; Elaborar correspondência; Encaminhar os uterários; 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 secretarias o Juízo em ausência de julgamento
DJAG		DJAG/DJOM	PROTEÇÃO DE DADOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Promover as ações necessárias ao cumprimento do novo Regulamento Geral de Proteção de Dados, nomeadamente propor a adoção das medidas técnicas e organizativas adequadas; Promover as ações necessárias à proteção dos dados de caráter pessoal de todas as pessoas singulares que interajam com a Câmara Municipal, bem como assegurar o tratamento dos dados pessoais salvaguardando os direitos fundamentais, em conformidade com o princípio da proporcionalidade.
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL								
DJAG		DJAG/DJOM	FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S.		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DJAG		DJAG/DJOM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Elaborar o processamento de todo de memorandos, ofícios, faxas, 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 conatante à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Elaborar planas de localização recorrendo à plataforma Webligno, BingMaps e Google Maps; Efetuar levantamento atualizado da mercadoria apreendida e vendedores ambulantes que exercem a sua atividade no Concelho; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG		DJAG/DJOM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Rececionar todas as solicitações internas e externas, respetiva análise, triagem e encaminhamento; Proceder à pesquisa de antecedentes; Proceder à constituição e gestão do arquivo de reclamação e/ou outro expediente; Proceder à instrução dos processos de reclamação (nas suas várias vertentes) e propostas fundamentadas de resolução; Proceder à instrução dos processos de remoção de veículos e procedimentos subsequentes; Preparar todas as respostas a fornecer aos Municípios e Entidades externas; Efetuar o tratamento de participações levadas pelo Setor de Fiscalização; Efetuar o processamento de todo de memorandos, ofícios, faxas, emails, e outra documentação; Emitir guias de recolta e serviço de Tesouraria na cobrança direta das Taxas; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG		DJAG/DJOM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Coordenar o Setor Administrativo Geral; Realizar diversos procedimentos/atividades no âmbito do cargo de responsável da Qualidade do Laboratório de Análises da CMO; Efetuar a triagem e análise de todo o expediente proveniente do Apoio Administrativo, respetiva análise e verificação; Elaborar propostas de Organograma de Atividades da Divisão; Elaborar propostas para adjudicação de serviços e/ou compras de bens; Controlar a execução da Divisão; Gerir e atualizar os conteúdos da página de Internet/Intranet no que respeita às competências da Fiscalização Municipal; Elaborar propostas/relatórios relativos a matérias que incidam sobre a área de intervenção da Fiscalização Municipal; Verificar/Validar os relatórios de atividades a remeter à Assembleia Municipal; Efetuar atendimento Telefónico e Presencial; Apoiar outros setores da Divisão.

Designação	Unidade Orgânica	Cidade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Especialização	Conteúdo funcional
EJAG	DUAG/DFM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de Inquirição (jurídica)	<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 confirmem com os dados existentes na Câmara Municipal de Odiveias; Elaborar relatórios técnicos específicos, incluindo todo o processo de recolha e tratamento de informação, elaboração de conclusões e propostas; Elaborar propostas/resumos 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, sanções e coações 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 telefónico e presencial.</p>
EJAG	DUAG/DFM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de Inquirição e documentação 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 confirmem com os dados existentes na Câmara Municipal de Odiveias; Elaborar relatórios técnicos específicos, incluindo todo o processo de recolha e tratamento de informação, elaboração de conclusões e propostas; Elaborar propostas/resumos 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, sanções e coações 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 telefónico e presencial.</p>
EJAG	DUAG/DFM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		<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 confirmem com os dados existentes na Câmara Municipal de Odiveias; Elaborar relatórios técnicos específicos, incluindo todo o processo de recolha e tratamento de informação, elaboração de conclusões e propostas; Elaborar propostas/resumos 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, sanções e coações 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 telefónico e presencial.</p>
EJAG	DUAG/DFM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de direito	<p>Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação, técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação do Divisor; Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica.</p>

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



Direção/Departamento	Unidade Orgânica	Divisão	Carreira	Categoria	Vantagem	Fase da Remuneração	Conteúdo
DJAG	DJAGIDEM	FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		<p>Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operações de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referênciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de abastecimento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividades Industriais; Recolher os diversos; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividades de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Fogos e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e abitação de edifícios; Efetuar a fiscalização relativa à eliminação de resíduos e sobramentos de exploração através de quotas e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o aboramento de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação de via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalações Estruturas Residenciais legais desatendidas e Passagens Ilícitas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com vista ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.</p>
DJAG	DJAGIDEM	FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		<p>Proceder à referênciação/visitação dos veículos em estuário de aboramento ou em estacionamento abusivo e respetiva remoção; Proceder à ordenação das viaturas apreendidas pela PSP, perhoradas e etc, por lotes/tempo de espera; Proceder ao Transporte das viaturas apreendidas / outros do município para diversos locais; Conduzir e manusear a viatura municipal pesada equipada com grua; Proceder à fiscalização de estacionamento e bloqueio de viaturas; Efetuar notificações pessoais e abitação de edifícios.</p>
DJAG	DJAGIDEM	FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		<p>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 concorrente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder a depósitos de veiculometria no cofre da CMO; Consultar a base de dados da Conservatória do Registo Automóvel; Controlar os prazos para encaminhamento dos veículos para desmantelamento; Integrar as viaturas no domínio privado municipal; Proceder ao encaminhamento de veículos em fim de vida para desmantelamento qualificado; Proceder à confirmação/recção dos certificados de abate e junção aos respetivos processos de remoção; Controlar os veículos relativamente ao pagamento das viaturas demeritísticas.</p>
DJAG	DJAGIDEM	FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		<p>Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operações de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referênciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de abastecimento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividades Industriais; Recolher os diversos; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividades de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Fogos e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e abitação de edifícios; Efetuar a fiscalização relativa à eliminação de resíduos e sobramentos de exploração através de quotas e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o aboramento de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação de via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalações Estruturas Residenciais legais desatendidas e Passagens Ilícitas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com vista ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.</p>

Organismo	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vicínio	Área de Responsabilidade	Conteúdo Funcional
DJAG	DJAGIDFM	FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	FISCAL MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL DE 1ª CLASSE	CITFP - TI		<p>Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operações de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referencição de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de aberturamento de estabelecimentos;</p> <p>Elaborar a fiscalização de Atividades Industriais; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Popos e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e abitação de edificações; Proceder a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobramentos de exploração através da queima e de situações várias que interfirem 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; Elaborar 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, empenedamentos e despejos coercivos.</p>
DJAG	DJAGIDFM	FISCALIZAÇÃO DE ESTACIONAMENTO	FISCAL MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL PRINCIPAL	CITFP - TI		<p>Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operações de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referencição de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de aberturamento de estabelecimentos;</p> <p>Elaborar a fiscalização de Atividades Industriais; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Popos e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e abitação de edificações; Proceder a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobramentos de exploração através da queima e de situações várias que interfirem 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; Elaborar 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, empenedamentos e despejos coercivos.</p>
DJAG	DJAGIDFM	FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CITFP - TI		<p>Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operações de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referencição de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de aberturamento de estabelecimentos;</p> <p>Elaborar a fiscalização de Atividades Industriais; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e depósitos de combustível; Popos e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e abitação de garrafas de gás e fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobramentos de exploração através da queima e de situações várias que interfirem 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; Elaborar 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, empenedamentos 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.

Direção/Divisão	Município/Região	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAGDFM	FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - 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 retificação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de aberturamento de estabelecimentos; Estudar a fiscalização de Atividades Industriais; Recolher dados de diversos; Estabelecimentos de restauração e bebidas e depósito de serviços; Atividades de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Fogos e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afiliação de edifícios; Estudar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobramentos 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; Estudar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalações Estruturas Residenciais legais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, empenhamentos e despejos coercivos.</p>
DJAG	DJAGDFM	FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL 1ª CLASSE	CTPP - 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 retificação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de aberturamento de estabelecimentos; Estudar a fiscalização de Atividades Industriais; Recolher dados de diversos; Estabelecimentos de restauração e bebidas e depósito de serviços; Atividades de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Fogos e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afiliação de edifícios; Estudar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobramentos 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; Estudar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalações Estruturas Residenciais legais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, empenhamentos e despejos coercivos.</p>
DJAG	DJAGDFM	FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL ESPECIALISTA	CTPP - 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 retificação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de aberturamento de estabelecimentos; Estudar a fiscalização de Atividades Industriais; Recolher dados de diversos; Estabelecimentos de restauração e bebidas e depósito de serviços; Atividades de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Fogos e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afiliação de edifícios; Estudar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobramentos 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; Estudar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalações Estruturas Residenciais legais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, empenhamentos e despejos coercivos.</p>

Designação	Unidade Orgânica	Localidade	Câmara	Categoria	Vitículo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAG/DJFM	FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL PRINCIPAL	CTFP - TI		<p>Proceder à fiscalização no âmbito do gestão de resíduos em diversas atividades e operadores do gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à reaterificação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de aberturamento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividades Industriais; Recintos de óvulos; Estabelecimentos de restauração e bebidas e depósitos de combustíveis; Popas e outras aberturas; Máquinas de churrasco; Armazenamento de garrafas de gás e fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobrenos de exploração através de queima e de situações várias que interferem com a limpeza de via pública; Verificar e atuar perante o abandono de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação de via pública; Efetuar a fiscalização e imóveis onde se encontram instalações Estruturas Residenciais legais desafiadas a Passos Icosas; Fiscalizar rúcticos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, empenamentos e despejos coercivos.</p>
DJAG	DJAG/DJFM	RUIDO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		<p>Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder à análise aos pedidos de Licenças Especiais de Ruído (LER's); Proceder à realização de medições acústicas-LACIM; Proceder à elaboração de relatórios de Ensaio Acústicos; Realizar reuniões com os reclamados após conclusão de relatórios de Ensaio Acústicos; Proceder à reaterificação de viaturas abandonadas; Proceder à notificação de municípios.</p>
DJAG	DJAG/DJFM	ADMINISTRATIVO GERAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		<p>Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Elaborar planilhas de localização recorrendo à plataforma Webgis, Bingmaps e Google Maps; Efetuar levantamento atualizado da mercadorias apreendidas a vendedores ambulantes que exercem a sua atividade no Concelho; Efetuar atendimento telefónico e presencial.</p>
DIVISÃO FINANCEIRA E DE APROVISIONAMENTO							
DJAF	DJAG/DJFA	FINANCEIRA E DE APROVISIONAMENTO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C-5		<p>Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes foram delegadas ou subdelegadas.</p>
DJAG	DJAG/DJFA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFE DE DIVISÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		<p>Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder à aberturamento das instalações; Proceder à realização de chamadas telefónicas que lhe sejam solicitadas.</p>
DJAG	DJAG/DJFA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFE DE DIVISÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		<p>Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial.</p>
DJAG	DJAG/DJFA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFE DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		<p>Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da Divisão; Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de ceteris técnico.</p>
DJAG	DJAG/DJFA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de direito	<p>Efetuar a gestão, análise, instrução e acompanhamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação no âmbito dos processos de aquisição de bens e serviços.</p>
DJAG	DJAG/DJFA	AQUISIÇÃO E GESTÃO DE STOCKS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		

Handwritten notes and signatures:
 #
 B
 A
 S
 2
 B
 3



Designação	Subsídio Regulador	Agrupado	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo Funcional
DJAO	DJAO/DFA	ACQUIÇÃO E GESTÃO DE STOCKS	TÉCNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Efetuar a gestão, análise, instrução e acompanhamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços; Proceder à gestão de procedimentos continuados; Realizar reuniões preliminares e finais em concursos públicos; Proceder à gestão mensal do fundo de manuseio atribuído à Divisão; Proceder ao acompanhamento da gestão de entradas e saídas do armazém; Recolher e analisar dados dos procedimentos desenvolvidos para elaboração e apresentação de Relatório Estatístico Anual à ANCP – Espaço (Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública); Elaborar relatório de avaliação do grau de observância do Estatuto do Estado de Odivelas no âmbito de Auditoria Externa.
DJAG	DJAG/DFA	ACQUIÇÃO E GESTÃO DE STOCKS	TÉCNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Gestão, análise, instrução e acompanhamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços; Verificar o procedimento quando desenvolvido por outro institutor para efeitos de depósito superior; Proceder ao envio de avisos, entradas e demais documentação para publicação no INCI; 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 internet; Elaborar a proposta e preparação do inventário do Armazém da DFA; Proceder à instrução entre a central de Compras Eletrónicas da Área Metropolitana de Lisboa e o Município de Odivelas; Proceder pela instrução entre o EspPap (empresas públicas) e o Município de Odivelas.
DJAG	DJAG/DFA	ARMAZEM	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Elaborar armazenamento telefónico e presencial, no que diz respeito à entrega e recepção de material; Proceder à respetiva arrematação do material; Prestar apoio a iniciativas.
DJAG	DJAG/DFA	ARMAZEM	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar a gestão do stock do Armazém em aplicação específica; Prestar apoio a iniciativas; Efetuar armazenamento telefónico.
DJAG	DJAG/DFA	CONTABILIDADE	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Verificar Requisições Externas Contabilísticas - Compromissos; Emitir Requisições Externas de Despesas - Compromissos; Proceder ao tratamento das notas de lançamento para contabilização das garantias bancárias, seguros de caução e guias de depósito de caução; Registar e emitir Compromissos; Efetuar registo/compromissamento e Confirmação de Faturas; Desenvolver e controlar processos de despesas referentes a transferências para as Juntas de Freguesia, empréstimos bancários contrituados pelo Município e outras instituições públicas; Efetuar armazenamento telefónico e presencial; Analisar os processos de despesas - Cabimentos; Efetuar arrolamento das propostas de despesas; Analisar os movimentos de estorno; Analisar os Processos de despesa emitidos (anos anteriores e corrente ano); Proceder à classificação patrimonial dos processos de despesa; Proceder à classificação patrimonial de faturação mensal da EDP Instalações e Iluminação públicas; Proceder à classificação de faturação mensal dos Serviços Municipalizados.
DJAO	DJAO/DFA	CONTABILIDADE	TÉCNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área das Ciências Económicas e Financeiras	Proceder ao controlo das caixões, nomeadamente verificar preliminarmente as caixões entregues, verificar o registo informático na contabilização, efetuar o seu arquivo e reencaminhamento; Proceder à análise dos pedidos de redução/libertação das caixões, bem como controlar as reduções e libertações efetuadas;
DJAG	DJAG/DFA	CONTABILIDADE	TÉCNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área das Ciências Económicas e Financeiras	Verificar a classificação orçamental de despesa (cabimento e estorno); Proceder à análise mensal da Despesa (mapas e gráficos) e de Receita (mapas e gráficos), culminando na elaboração do Relatório Mensal relativo à execução financeira do Município; Proceder à análise de entidades de anos anteriores e respetivo desenvolvimento; Analisar as rubricas orçamentais e respetiva correspondência com as diversas Unidades Orgânicas para a devida classificação da despesa da Câmara; Efetuar o carregamento do mapa de fundos disponíveis em aplicação específica; Proceder à análise e encaminhamento de documentação necessária; Efetuar armazenamento telefónico e presencial; Proceder à regulamentação das MCD'S em aplicação específica; Controlar e emitir as Declarações de IRS dos contribuintes individuais e prediais; Entrega de documentação na DCGI.
DJAG	DJAG/DFA	CONTABILIDADE	TÉCNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Analisar e verificar os processos de despesa; Proceder à emissão de compromissos; Efetuar o processamento das despesas; Elaborar movimentos de estorno; Proceder à constituição dos fundos de manuseio e respetiva reposição final; Efetuar a reconciliação mensal; Elaborar mapa resumo das rendas pagas e das despesas efetuadas através dos fundos de manuseio; Elaborar mapa resumo das delegações de competências para a realização de despesas; Efetuar armazenamento telefónico e presencial; Gerir as declarações de situação contributiva do Município perante a Segurança Social, Finanças e Caixa Geral de Aposentações.



Designação/Qualificação	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Veículo	Área de Especialização	Conteúdo Funcional
DJAG	DJAG/DIFA	CONTABILIDADE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Classificar patrimonialmente os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas; Validar o registo patrimonial nos documentos de quitação; Registrar e controlar o mapa de immobilizáveis; Apurar o prazo médio de pagamento; Elaborar o mapa do Fundo Social Municipal.
DJAG	DJAG/DIFA	CONTABILIDADE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Elaborar a classificação patrimonial de vários processos de despesas, bem como, verificar os processos de despesas para pagamento, também no âmbito do IVA; Elaborar e monitorizar o Plano da Prevenção do Risco da Gestão, Corrupção e Irregularidades Conexas, bem como assegurar a sua divulgação e promoção de ações de sensibilização sobre a relevância deste instrumento de gestão.
DJAG	DJAG/DIFA	CONTABILIDADE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área das Contas Administrativas Financeiras	Verificar e validar a contabilidade patrimonial e registos contabilísticos; Elaborar as Reconciliações Bancárias; Proceder ao envio de Informação Financeira à DGAL; Proceder ao envio de Informação Financeira ao Tribunal de Contas relativo à Prestação de Contas; Proceder ao apuramento do IVA; Efetuar o cálculo do Endividamento Líquido Mensal; Prestar apoio aos revisores oficiais de contas, no âmbito da realização de auditoria semestral; Proceder ao envio da IES (Informação Empresarial Simplificada - Declaração Anual); Proceder ao envio à IGF das participações em entidades societárias e não societárias; Proceder à elaboração da Prestação de Contas; Proceder ao encerramento e transferência de ano.
DJAG	DJAG/DIFA	LIQUIDAÇÃO 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; Controlar e registar os processos de despesas; Controlar ordens de pagamento; Elaborar a caderneta/ficheiro para transferência bancária; Proceder ao envio de Ordem 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 acatamento ou não de contratos de "factoring" propostos pelos fornecedores; Validar as faturas em aplicação específica; Proceder à circularização a fornecedores; Controlar o encerramento 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/DIFA	LIQUIDAÇÃO 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; Controlar e registar os processos de despesas; Controlar ordens de pagamento; Elaborar a caderneta/ficheiro para transferência bancária; Proceder ao envio da Ordem 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 acatamento ou não de contratos de "factoring" propostos pelos fornecedores; Validar as faturas em aplicação específica; Proceder à circularização a fornecedores; Proceder à análise dos juros de mora emitidos pela EDP.
DJAG	DJAG/DIFA	LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Enviar e assinar todas as ordens de pagamento de faturas; Emitir e assinar todas as ordens de pagamento de operações não orçamentais, relativas a descontos e retenções; Registrar as faturas dos fornecedores e serem validadas pelos diversos serviços municipais; Emitir guias de recibo de operações não orçamentais dos descontos e retenções efetuadas nos ordens de pagamento; Efetuar atendimento telefónico e presencial a fornecedores; Proceder à conferência de Ordem de Pagamento; Elaborar a caderneta/ficheiro para transferência bancária.
DJAG	DJAG/DIFA	PLANEJAMENTO ORÇAMENTAL E CONTROLO DE CUSTOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área das Contas Administrativas Financeiras	Elaborar o Orçamento e Grandes Opções do Plano; Elaborar o Relatório de Gestão - Prestação de Contas; Preparar as modificações orçamentais; Analisar as execuções orçamentais pontuais; Analisar periodicamente a execução financeira; Proceder à análise das notas de débito de juros enviadas pelos fornecedores; Efetuar o cálculo de Juro de mora, de acordo com a taxa legal em vigor; preparar informação para cabimento, comprometido e pagamento.
DJAG	DJAG/DIFA	TESOURARIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Assinar cheques e/ou ficheiro PSD; Efetuar atendimento ao Público; Elaborar o Diário de Tesouraria, bem como controler o retorno 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 SMAR e outros serviços; Proceder ao envio de Cheques para a Contabilidade e proceder ao seu registo em livro próprio; Identificar os recibos para entrar de respetivos Ordens de Pagamento e enviar para o Arquivo; Elaborar o Mapa com valores das remessas pagas e respetivo mapa de recibos a enviar ao IFRU; Elaborar o depósito de numeroficheiros em máquina "Home Deposit"; Elaborar o Balanço à Tesouraria; Efetuar o pagamento a fornecedores via transferência bancária.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z) scattered across the right margin.



Oficial/Dep. (Dell)	Unidade Orgânica	Atividade	Categoria	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DJAG	DJAG/DFA	TESOURARIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI			Efetuar o atendimento ao Público; Efetuar e conferência do valor recebido em numerário ou cheques, das notas de cobrança de CMO; Elaborar notas de lançamento; Proceder ao tratamento das Ordens de Pagamento, nomeadamente de faturas, gerais e não orçamentais; Proceder à assinatura de cheques; Ir aos Bancos, Finanças e outros serviços; Elaborar o balanço à tesouraria; Elaborar o Diário de Tesouraria; Proceder ao fecho de caixa.
DJAG	DJAG/DFA	TESOURARIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI			Proceder à emissão de Guias de Recolha; Efetuar atendimento ao público; Proceder ao arquivo de diversa documentação no âmbito da tesouraria; Proceder à atualização de bases de pagamento de rendas em aplicação específica; Efetuar a conferência do mapa PS2; Efetuar a aplicação da penalização nas rendas e manter o respetivo mapa de recibos atualizado;
DJAG	DJAG/DFA	TESOURARIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área das atividades económicas e financeiras		Proceder à emissão de faturas, documentos de recolta e guias de recolha; Conferir, validar documentos emitidos e submissão do ficheiro SAFT à Autoridade Tributária; Proceder ao envio de faturas a contribuintes (gerais e outros); Colaborar na elaboração e acompanhamento da execução do orçamento do recolta; Emitir notas de crédito; Colaborar na elaboração do mapa de fundos disponíveis e submissão do mapa à DGAL; Proceder à conferência do mapa de operações de tesouraria e criação de processos para pagamento de operações de tesouraria; Enviar os comprovativos de pagamento de operações de tesouraria; Prestar informação diversa através de ofícios, e-mails, adicção sobre a recolta (dívidas, planos de pagamento, recebimentos).
DJAG	DJAG/DFA	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 autarquias; Identificar e lançar todos os recebimentos por transferência bancária; Controlar as Disponibilidades da Autarquia; Elaborar Orçamento de Tesouraria; Elaborar e/ou conferir os Mapas Diários de Tesouraria; Depositar cheques e numerário; Consultar Aplicações Financeiras; Importar Ficheiros PS2; Recolhimentos; Pagamentos; Efetuar pedido de emissão de Ordens de Pagamento de todos os encargos bancários e encargos de liquidação e cobrança de impostos diretos; Gerir Empréstimos, nomeadamente, Mapa com previsão anual dos encargos; Contabilizar o pagamento equando da data de vencimento.
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO								
DJAG	DJAG/DRHF	RECURSOS HUMANOS E FORMAÇÃO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	0,5			Efetuar funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DJAG	DJAG/DRHF	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI			Efetuar o processamento de todo de declarações, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à atualização das bases pessoais nos processos individuais, bem como proceder ao seu envio a outras entidades em caso de cessação de funções na CMO; Proceder à gestão do económico; Proceder à inscrição/recepção dos trabalhadores na ADSE e entrega dos respetivos cartões; Efetuar atendimento telefónico e presencial;
DJAG	DJAG/DRHF	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI			Efetuar o processamento do fecho de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolta e tratamento da informação conducente 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 respetivas famílias; Efetuar atendimento telefónico e presencial;
DJAG	DJAG/DRHF	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - 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 registos disciplinares e respetivas notificações após conclusão dos processos; Colaborar na conceção e execução de projetos e ações no âmbito do apoio social aos trabalhadores e respetivas famílias; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.



Designação Emprego	Admissão	Categoria	Unidade	Área de Especialidade	Conteúdo funcional
DJAG	DJAG/DIR/F APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de serviço social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente elaborar propostas de ações a desenvolver no âmbito do apoio social aos trabalhadores e respetivas famílias e proceder ao respetivo acompanhamento; realizar atendimento e acompanhamento dos trabalhadores em situação de pobreza, dependência e/ou vulnerabilidade social e/ou risco social, em articulação com a área 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 e gestão dos protocolos e pareceres com entidades externas, tendo em vista a concessão de benefícios aos trabalhadores e respetivas famílias; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DIR/F APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de 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 Direção, 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 cariz técnico.
DJAG	DJAG/DIR/F FORMAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTF - TI		Elaboração de procedimentos administrativos, inerentes ao desenvolvimento de ações de formação interna, designadamente: Preparação da documentação a distribuir pelos formandos; folhas de presença; folhas de sumários; fichas de avaliação; Justificação das ausências, relativas a formação interna, externa e autoformação; Recolha e envio de documentação dos formandos para as entidades formadoras (quando aplicável); Colocação na Internet das divulgações de entidades externas oriundas para a CIMO, que sejam consideradas de interesse para as atividades desenvolvidas pela Aularque; Envio de certificados de formação aos trabalhadores e inserção dos mesmos no processo individual; Atualização dos cadastros de formação dos trabalhadores. Assegurar a abertura das inscrições e a preparação das aulas de formação.
ELIAG	DJAG/DIR/F FORMAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - 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 profissionais; Proceder à elaboração do plano de formação interna e externa da CIMO; Elaborar estudos e relatórios inerentes à atividade do setor; Gerir, acompanhar e divulgar a formação profissional dos trabalhadores, bem como, a devida atualização do cadastro individual; Elaborar o orçamento anual para o setor; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DJAG	DJAG/DIR/F GESTÃO DE PESSOAL	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Proceder à análise de informações dos serviços com previsão de Trabalho Suplementar; Efetuar o cálculo de ajudas de custo; Proceder ao controlo das férias a descontar no Abono para Férias; Efetuar a análise de pedidos de subsídio de turno e abono para férias; Elaborar mapas e informações diversas (relativos a pagamentos); Efetuar penhoras de Vencimento por ordem do Tribunal/Soberano; Proceder à análise de pedidos de Prestações Familiares; Efetuar o processamento de vencimentos; Efetuar o processamento de participações pela ADSE; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DIR/F GESTÃO DE PESSOAL	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Proceder à gestão e controlo de assiduidade dos trabalhadores no âmbito das Férias, Férias e Licenças; Proceder à gestão e criação dos horários de trabalho praticados; Efetuar o processamento de texto de recibos, faxes, email, e outra documentação no âmbito das atividades do Setor; Efetuar a recepção, registo e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolta e tratamento de informação conculcente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DIR/F GESTÃO DE PESSOAL	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de Ciências Sociais e Humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente, trabalho suplementar, subsídio de turno, abono para férias, prestações familiares, ajudas de custo, prestações de serviço, entre outras; Colaborar na elaboração de estudos e/ou relatórios inerentes à atividade do Setor, tais como Balarço Social, Mapas SINAL, Comportamento Organizacional, Absentismo, entre outros; Proceder à elaboração do orçamento da pessoal relativamente aos recursos humanos; Proceder a alterações e/ou revisões organizativas; Proceder ao processamento do vencimentos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz processual e técnico.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Direção de Idade		Categoria	Atividade	Carreiras	Classificação	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo Funcional
DJAG	DJAGDIRHF	HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Formação + certificado de estudo profissional de Técnico de Higiene e Segurança no Trabalho	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Seier; Proceder ao desenvolvimento do plano de prevenção de riscos profissionais; Efetuar desenvolvimentos em locais de trabalho em matéria de segurança e higiene no trabalho; Proceder à participação e acompanhamento dos processos de avaliação de risco; Colaborar na elaboração de estudos e relatórios inerentes às atividades do seier; Identificar e analisar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar o orçamento anual para o seier; Proceder à realização da manutenção de materiais; Elaborar a proposta e acompanhar o procedimento de aquisição do serviço de seguro de acidentes de trabalho; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.	
DJAG	DJAGDIRHF	HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; 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 telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.	
DJAG	DJAGDIRHF	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio administrativo no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente Mobilidade, Estágios, Práticas de Serviço, Pedidos de Emprego, entre outros, nomeadamente: efetuar a recepção, registo e tratamento informático das candidaturas aos procedimentos concursais, efetuar o processamento de todo de ofícios, faxes, emails, e outra documentação inerente às matérias existentes na secção, nomeadamente, Mobilidade, Estágios, Contratos emprego de Inserção, pedidos de emprego; Proceder à transmissão, acompanhamento e controlo dos procedimentos concursais; Efetuar a recepção, registo e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recatua e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Proceder à preparação do orçamento de pessoal, no âmbito da Secção; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.	
DJAG	DJAGDIRHF	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à concretização 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 de ofícios, faxes, emails, e outra documentação inerente às matérias existentes na secção, nomeadamente, Mobilidade, Estágios, Contratos emprego de Inserção, pedidos de emprego; Proceder à transmissão, acompanhamento e controlo dos procedimentos concursais; Efetuar a recepção, registo e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recatua e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Proceder à preparação do orçamento de pessoal, no âmbito da Secção; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.	
DJAG	DJAGDIRHF	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, Práticas 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 de pessoal, no âmbito da Secção; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.	
DJAG	DJAGDIRHF	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 Mobilidade, Estágios, Práticas 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 de pessoal, no âmbito da Secção; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.	



Direção/Dep. Sub.		Unidade Orgânica	Atividade	Cargos	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo Funcional
DJAG	DJAGDIRIF	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI			Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente Mobilidades, Estágios, Prestações de Serviço, Pedidos de emprego, entre outros; Proceder à elaboração, controlo e gestão do mapa de Pessoal, da Câmara Municipal de Odivelas; Colaborar na elaboração de estudos e relatórios, inerentes à atividade do setor; Proceder à transmissão e acompanhamento e controlo dos procedimentos concursal; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específicas de áreas; Proceder à preparação do orçamento de pessoal, no âmbito do Salar; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder à ocularização de cartz processual e físico; Proceder à gestão e acompanhamento do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP 1,2 e 3); Proceder à elaboração de perfis de competências e guias de entrevista; Realizar entrevistas de avaliação de competências e entrevistas profissionais de seleção
DJAG	DJAGDIRIF	SALUDE OCUPACIONAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de enfermagem (o 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 e segurança.
DJAG	DJAGDIRIF	SALUDE OCUPACIONAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de psicologia (total)		Efetuar Psicoterapia de apoio individual, integração da consulta de psicopatologias; psicoterapia de grupo, consulta de triagem, exame psicológico, consulta de apoio familiar, no âmbito do CCSMO/Centro Comunitário de Saúde Mental de Odivelas); Ministrar formação profissional; Proceder à articulação com outros profissionais na área da saúde e com entidades externas;
DJAG	DJAGDIRIF	SALUDE 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 de medicina Ocupacional; Proceder à participação e acompanhamento dos processos de acidente de trabalho; Efetuar o processamento de texto de, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Elaborar e proposta e acompanhar o processamento de fornecimento das relações dos trabalhadores municipais; Efetuar atendimento telefónico e presencial de cartz técnico.
DIVISÃO DE LICENCIAMENTOS E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO								
DJAG	DJAGDIRIF	LICENCIAMENTOS E DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO	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 Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DJAG	DJAGDIRIF	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, faxes, emails, e outra documentação; Prestar apoio administrativo no âmbito da manutenção dos elevadores; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAGDIRIF	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI			Efetuar processamento de todo de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Assegurar a logística das ações de formação e reuniões, elaborar mapas de utilização de salas e despesas de equipamento, assegurar o contacto direto com os empresários, proceder ao atendimento presencial de interessados, no âmbito da Start In Odivelas.
DJAG	DJAGDIRIF	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI			Efetuar o processamento de todo de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Controlar o orçamento de 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	DJAGDIRIF	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; Conhecer e desenvolver propostas concretas 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 de áreas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, incluindo ocularizações de cartz técnico;

67
 [Handwritten signatures and initials]

Divisão/Unidade	Unidade Orgânica	Função	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Especialização	Competências Específicas
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Direito	Assegurar e assessorar 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; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Assegurar e assessorar 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; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJAG	DJAG/DLDE	LICENCIAMENTOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à apreciação liminar de pedidos de licenciamento e respetivos procedimentos; Elaborar propostas de emissão de alvarás/certidões; Proceder à elaboração de propostas de informações; Proceder ao pedido de realização de visitas, bem como, respetiva marcação, comunicação e elaboração de atas de visitas; Elaborar relatórios de instrução/proposta de decisão; Proceder à notificação de despechos; Proceder à emissão de alvarás e certidões; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DLDE	LICENCIAMENTOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de atividades económicas e humanas	Proceder à apreciação liminar de pedidos de licenciamento/licenças de natureza diversa no âmbito da Divisão; Elaborar propostas de emissão de alvarás/certidões; Elaborar propostas de projetos e ou iniciativas no âmbito da responsabilidade social das empresas; Executar projetos e ou iniciativas no âmbito do apoio ao tecido económico local; Colaborar na organização e execução de eventos; Analisar pedidos de horários de funcionamento; Planear e organizar iniciativas; Proceder à análise estatística de dados e elaboração de relatórios, no âmbito da realidade empresarial; Divulgar informação aos empresários; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJAG	DJAG/DLDE	LICENCIAMENTOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área das atividades económicas e humanas	Proceder à apreciação liminar de pedidos de licenciamento/licenças de natureza diversa no âmbito da Divisão; Elaborar propostas de emissão de alvarás/certidões; Elaborar propostas de projetos e ou iniciativas no âmbito da responsabilidade social das empresas; Executar projetos e ou iniciativas no âmbito do apoio ao tecido económico local; Colaborar na organização e execução de eventos; Analisar pedidos de horários de funcionamento; Planear e organizar iniciativas; Proceder à análise estatística de dados e elaboração de relatórios, no âmbito da realidade empresarial; Divulgar informação aos empresários; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E AO EMPREGO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área das atividades económicas e humanas	Elaborar candidaturas ao PAECEPE - 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 gestão	Elaborar propostas de regulamentos e definição de procedimentos, análise de pedidos, planeamento e organização de iniciativas formativas, carregamento de informação na plataforma de licenciamento zero, no âmbito do apoio ao tecido empresarial; Elaborar pareceres com Entidades Externas, mediante o estabelecimento de protocolos e adjudicação de serviços; Proceder à assistência empresarial através de prestação de informação; Elaborar informação estatística e relatórios no âmbito do setor; Elaborar pareceres técnicos; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E AO EMPREGO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Executar projetos, iniciativas, protocolos e regulamentos no âmbito do setor empresarial local e promoção do empreendedorismo; Organizar, planejar e monitorizar eventos; Preparar e orientar a recolha de dados de natureza estatística relativos ao desemprego; Proceder ao atendimento presencial no âmbito do protocolo assinado entre a CMO com os Centros de Novas oportunidades; Gerir e articular, em termos logísticos, a presença da Entidade Externa em instalações municipais; Proceder à análise de propostas de candidaturas a programas financiados da União Europeia; Elaborar o relatório relativo ao novo quadro estratégico comunitário.



Emprego/Dep. /Out.	Utilidade Orgânica	Atividade	Carreira	Categoria	Vacância	Área de Especialização	Conteúdo Funcional
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E AO EMPREGO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	C.TFP - TI	Área das atividades económicas e financeiras	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 caraterização 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 Marmelada Branca de Odivelas, em eventos; Formalizar candidaturas e outros comunicados e respetivos procedimentos; Proceder à elaboração de fichas de verificação de procedimentos e pedidos de pagamento; Proceder à análise de receitas; 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	C.TFP - TI		Proceder à emissão de pareceres e análises de propostas no âmbito de projetos e iniciativas, entre outros; 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.
DJAG	DJAG/DLDE	APOIO AO DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E AO EMPREGO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	C.TFP - TI		Proceder ao acompanhamento técnico do processo de qualificação e registo de Marmelada Branca de Odivelas; Proceder à manutenção do sítio da Marmelada Branca de Odivelas, na Internet; Propor iniciativas/eventos de promoção do setor da restauração (café, bebidas e da Marmelada Branca de Odivelas); Promover as iniciativas/eventos que visam a ser aprovadas anteriormente; Propor iniciativas/eventos de sensibilização e de informação para o setor da restauração e bebidas; Elaborar análises e produzir pareceres sobre assunto relacionado com o apoio à atividade empresarial do Comércio de Odivelas, em especial, relativo aos setores da restauração e bebidas e da Marmelada Branca de Odivelas; Proceder ao acompanhamento e execução das reuniões que tenham distribuídas (incluindo o acompanhamento da execução de protocolos no âmbito da área funcional da unidade orgânica).
DJAG	DJAG/DLDE	PERIÚSA, ANÁLISE, INFORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO E CONTROLO DE PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	C.TFP - 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 de 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 as divulgações e de apoio à tomada de decisão; Proceder à assistência empresarial.
DJAG	DJAG/DLDEP	GESTÃO PATRIMONIAL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.5		DIVISÃO DE GESTÃO PATRIMONIAL Executar as competências de coordenação dos titulares do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara de Odivelas em matérias de ordenamento, 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 da Lei n.º 48/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações.
DJAG	DJAG/DLDEP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	C.TFP - 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 cartas, ofícios, faxes, e-mails, e outra documentação; Proceder à estimativa dos consumos anuais de EDP, SMIAR e GAS, bem como controlar e respetiva faturação no que diz respeito, aos serviços, escolas, polidesportivos e equipamentos de habitação social. Elaborar atendimento telefónico.
DJAG	DJAG/DLDEP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	C.TFP - TI		Proceder à inventariação de bens móveis para integração no património municipal, incluindo escritas; Inventariar, 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 de documentação relativa aos Alvarás de Licenciamento; Insitir os processos para celebração de escrituras; Gerir e organizar a documentação relativa aos contratos referentes ao património imobiliário municipal.

(Handwritten signatures and initials)

Designação	Utilização	Áreas de Atuação	Categoria	Vínculo	Área de Atuação	Capacidade Funcional
DJAG	DJAG/DGP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHERIA DE DIVERSÃO	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de atuação econômica e financeira	Assegurar o cumprimento do estabelecido em todos os Contratos, Acordos e Protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município; Manter atualizado o inventário valorizado do patrimônio móvel existente e a sua alienação aos diversos serviços; Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando designados ou ínfimos; Gerir os sinais automóveis com dados em Património Municipal; Proceder ao controlo do Orçamento do Gabinete; Gerir imóveis propriedade do Município em toda a malha concelhã.
DJAG	DJAG/DGP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHERIA DE DIVERSÃO	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de atuação econômica e financeira	Proceder à inventariação de Bens Móveis, que venham a integrar o Património Municipal; Registrar na aplicação informática todas as transferências de bens móveis entre serviços; Elaborar informação a solicitar a aquisição do serviço de manutenção dos equipamentos e validar as faturas emitidas pelas empresas para posterior pagamento da fatura.
DJAG	DJAG/DGP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHERIA DE DIVERSÃO	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de atuação	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito de 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; Efetuar atendimento de cariz técnico.
DJAG	DJAG/DGP	PATRIMÓNIO MUNICIPAL	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder ao tratamento de toda a documentação que dá entrada no serviço de expediência em suporte físico; Promover ao tratamento das emails recebidas na caixa geral da CMO; Rececionar, expedir, digitalizar, colocar na internet e posterior registo dos ofícios da CMO; Organizar o copiar de saídas da CMO; Proceder à elaboração, tratamento e divulgação de Edifícios, Escritas e Inquirições Administrativas; Efetuar requisições de economia e manutenção de equipamento; Proceder à transferência de verbas e apoio às entidades reconhecidas no âmbito do reconhecimento eleitoral e efetuar os processos Eleitorais; Efetuar Atendimento telefónico e presencial.
DJAG	DJAG/DGP	TÉCNICO E SEGURID	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar a participação e gestão de sinistros; Gerir a carteira de seguros, com exceção dos seguros de acidentes de trabalho e proteção civil; Elaborar contraprestações, recibos e pagamentos de contratos de Casa Noturna, TV Cabo; Efetuar o abate administrativo de bens patrimoniais quando deteriorados ou ínfimos.
DJAG	DJAG/DGP	TÉCNICO E SEGURID	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de atuação	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito de 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; Efetuar atendimento de cariz técnico.
DJAG	DJAG/DGP	TÉCNICO E SEGURID	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de atuação econômica e financeira	Efetuar a participação e gestão de sinistros; Gerir a carteira de seguros, com exceção dos seguros de acidentes de trabalho e proteção civil; Efetuar o abate administrativo de bens patrimoniais quando deteriorados ou ínfimos; Gerir e acompanhar diversos contratos comerciais de electricidade e comunicações; Proceder à análise e instauração dos danos em Património Municipal; Proceder à tramitação das responsabilidades de condómino dos imóveis propriedade do Município de Odiveelas.
DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ORDENAMENTO URBANÍSTICO						
DGOU	DGOU	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO NO ÂMBITO DA GESTÃO E ORDENAMENTO URBANÍSTICO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C.S.		Executar 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 Odiveelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DGOU	DGOU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Preparar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.



Direção/Divisão	Unidade Orgânica	Atividade	Categoria	Qualificação	Área de Função	Conteúdo Funcional
DGOU	DGOU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTF - TI	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das funções da Direção do Departamento; Consultar e desenvolver propostas concretizadas à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, pareceres às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; Emissão de certidões de construção e outras; Realizar visitas técnicas aos locais para execução de obras; Realizar vistorias e respetivos autos.
DGOU	DGOU	SECRETARIA CENTRAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTF - TI	Asegurar o funcionamento e circuito de distribuição e recarga 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 da 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	CTTF - TI	Elaborar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo da documentação diversa; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Emitir títulos de licenças de utilização, através de consulta, comprovativos de comunicação prévia, prorrogações, topográficas; Completar informação de todos os despachos efectuados pelo Sr/a Vereador do Urbanismo, relativos a alvarás de utilização, construção, prorrogações, comunicações prévias e rejeições limitadas, para publicação no Boletim Municipal.
DGOU	DGOU	SECRETARIA CENTRAL	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTTF - TI	Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a 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, eventamentos, certidões); Registar os Alvarás de Lotamentos/Urbanização; Conferir o depósito das verbas arrecadadas; Fornecer plantas, cópias de grande formato e fichas técnicas de habitação.
DGOU	DGOU	TÉCNICO JURÍDICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTF - TI	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das funções da unidade orgânica; Consultar e desenvolver propostas concretizadas à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, pareceres às atividades da unidade orgânica; Apurar a recada potencial, a contentar; Elaborar o orçamento do Departamento e respetivos modificação organizativa; 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	CTTF - 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 divisões que o integram), nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DOP	LICENCIAMENTO DE OBRAS PARTICULARES	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C 5	DIVISÃO DE LICENCIAMENTOS DE OBRAS PARTICULARES 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 Odiveelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DGOU	DGOU/DOP	ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DE OBRAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTF - TI	Acompanhar obras, ramais, escaletas e prorrogações, através de elaboração de informações com registo fotográfico; Visitar obras para autorizações de utilização com registo fotográfico; Participar em comissões de vistorias, com registo fotográfico; Elaborar informações com os registos fotográficos; Elaborar autos de notificação e envio ao senhor de contraordenações de ilícitos urbanísticos desejados; Elaborar pedidos de despechos de embargo; Executar embargos com deslocações à obra para redação do auto de embargo; Verificar o cumprimento de ordens de embargo e/ou demarcação com deslocação ao local; Efetuar atendimento telefónico e presencial.

63



Direção/Departamento	Unidade Orgânica	Atividade	Emprego	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Contribuição Institucional
0000	00000100P	ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DE OBRAS	FISCAL MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL 1ª CLASSE	CTFP - TI		Acompanhar obras, rematás, esboços 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 por contra-ordenação praticada; Elaborar pedidos de despechos de embargo; Executar embargos com deslocações à obra para redação do auto de embargo; Verificar o cumprimento do orden de embargo e/ou demolição com deslocação ao local; Elaborar plantas; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
0000	00000100P	ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DE OBRAS	FISCAL MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL 2ª CLASSE	CTFP - TI		Acompanhar obras, rematás, esboços 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 por contra-ordenação praticada; Elaborar pedidos de despechos de embargo; Executar embargos com deslocações à obra para redação do auto de embargo; Verificar o cumprimento do orden de embargo e/ou demolição com deslocação ao local; Elaborar plantas; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
0000	00000100P	ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DE OBRAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área Engenharia Local	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Acompanhar obras, rematás, esboços e prorrogações com registo fotográfico; Visitar obras para autorizações de utilização com registo fotográfico; Participar em comissões de visitas, com registo fotográfico; Elaborar autos de notificação por contra-ordenação praticada; Elaborar pedidos de despechos de embargo; Executar embargos com deslocações à obra para redação do auto de embargo; Verificar o cumprimento do orden de embargo e/ou demolição com deslocação ao local; Acompanhar demolições com elaboração de Auto de Povoamento Administrativo; Avaliar o risco de derrocada da estrutura de edifícios anexo; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
0000	00000100P	APRECIACÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DE OBRAS PARTICULARES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	12º ano / Técnico Profissional (Área Engenharia)	Introduzir o nº e polígonos de processos em base cadastral digital; Introduzir dados relativos aos processos de construção; Medir e fazer os processos para apreciação; Chamar folhas de medição e cálculo de taxas urbanísticas; Verificar tabelas finais, comparando-as com os desenhos anteriores; Organizar e manter os duplicados dos processos de construção afetados à Divisão; Analisar pedidos de certidão; Localizar processos urbanísticos; Disponibilizar o fornecimento de plantas, tirando cópias e autenticando-as; Realizar informação técnica de rematás, com visita ao local e registo fotográfico; Emitir parecer relativo a instrução de processos urbanísticos; Fornecer plantas de localização e instrumentos de gestão territorial para instrução de procedimentos urbanísticos; Preparar e fornecer elementos gráficos comparativos para a Gestão Urbanística; Organizar e manter atualizado as cópias afetadas de Lotamentos geridos pela divisão; Medir projetos; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
0000	00000100P	APRECIACÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DE OBRAS PARTICULARES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Introduzir o nº e polígonos de processos em base cadastral digital; Introduzir dados relativos aos processos de construção; Medir e fazer os processos para apreciação; Chamar folhas de medição e cálculo de taxas urbanísticas; Verificar tabelas finais, comparando-as com os desenhos anteriores; Organizar e manter os duplicados dos processos de construção afetados à Divisão; Analisar pedidos de certidão; Localizar processos urbanísticos; Disponibilizar o fornecimento de plantas, tirando cópias e autenticando-as; Realizar informação técnica de rematás, com visita ao local e registo fotográfico; Emitir parecer relativo a instrução de processos urbanísticos; Fornecer plantas de localização e instrumentos de gestão territorial para instrução de procedimentos urbanísticos; Preparar e fornecer elementos gráficos comparativos para a Gestão Urbanística; Organizar e manter atualizado as cópias afetadas de Lotamentos geridos pela divisão; Medir projetos; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
0000	00000100P	APRECIACÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DE OBRAS PARTICULARES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área Engenharia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Consultar e desenvolver propostas conclusivas à maioria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, intervenções de atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Emitir os conteúdos de construção e outros; Realizar visitas técnicas aos locais para execução de obras; Realizar visitas e respetivos autos; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.



Designação/Posto	Unidade Orgânica	Actividade	Carreira	Categoria	Vinculo	Zona de Emprego	Conteúdo Funcional
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIAÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DE OBRAS PARTICULARES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITPP - TI	Área direta	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIAÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITPP - TI		Efetuar o processamento de todo o processo, anexos, e outras documentações; Efetuar a recepção, registo 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 telefónico e presencial;
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIAÇÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITPP - TI	Área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das tarefas da unidade orgânica; Elaborar informação final para decisão, com vista a concessão da licença de loteamento; Realizar visitas técnicas e visitas no âmbito da divisão; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIAÇÃO LIMINAR	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITPP - TI		Elaborar pareceres relativos ao saneamento e apreciação liminar dos pedidos de realização de operação urbanística menos complexos entrados no DGOU; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; Monitorizar e manter atualizada a lista de formulários e requerimentos disponíveis nos balcões do Departamento e na página eletrónica oficial do Município.
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIAÇÃO LIMINAR	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITPP - TI		Garantir o front-office do balcão de atendimento técnico do DGOU, recebendo documentação técnica relativa a procedimentos urbanísticos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOU/DLOP	APRECIAÇÃO LIMINAR	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITPP - TI	Área engenharia	Elaborar pareceres relativos ao saneamento e apreciação liminar de todos os pedidos de realização de operação urbanística entrados no DGOU; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DLOP	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CITPP - 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; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão.
DGOU	DGOU/DLOP	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITPP - 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; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Efetuar a abertura da processo e a respetiva junção de elementos (pagar e carimbar); Rececionar a ficha técnica de habitação e registar na base de dados; Controlar os prazos de procedimentos administrativos; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências.

16-10-2019

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Divisão/Dep. Área	Localidade/Oficina	Atividade	Categoria	Designação	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DIVISÃO DE REABILITAÇÃO E RECONVERSÃO URBANA							
DGOU	DGOUDORRU	REABILITAÇÃO E RECONVERSÃO URBANA	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 Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DGOU	DGOUDORRU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	Área desporto	Introduzir dados relativos aos processos de construção em base cadastral digital; medir projetos de arquitetura; executar tarefas de obras particulares; aferir taxas finais; organizar e manter atualizado as cópias de planos de loteamento gerados pela Divisão; executar fotocópias dos processos e planos, certificando-os; efetuar atendimento presencial e telefónico; localizar processos; preparar os elementos para cópias de grande formato; elaborar mapas com vetores digitais; atualizar a cartografia junto do SIG.
DGOU	DGOUDORRU	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 laudo, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOUDORRU	APRECIACÃO DE OBRAS DE URBANIZAÇÃO EM AUGC	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área urbanística civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das tarefas da unidade orgânica; Realizar a apreciação final e análise dos projetos de licenciamento de obras de urbanização; Acompanhar obras de urbanização em fase nos bairros localizados em AUGC com título de reconstrução emitido e de obras de urbanização em loteamentos classificados em loteamentos locais de AUGC; Realizar visitas com elaboração de pareceres e pareceres técnicos em intervenções de loteamentos locais de AUGC; Realizar visitas com elaboração do respetivo auto; Realizar avaliações de terrenos particulares sobre bases expedientes no âmbito de processos de loteamento; Visitar obras de urbanização, obras particulares, e verificação de trabalhos das concessionárias; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DGOU	DGOUDORRU	ELABORAÇÃO E APRECIACÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DAS AUGC	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	Área desporto	Introduzir dados relativos aos processos de construção em base cadastral digital; medir projetos de arquitetura; calcular taxas de obras particulares; aferir taxas finais; organizar e manter atualizado as cópias de planos de loteamento gerados pela Divisão; executar fotocópias dos processos e planos, certificando-os; efetuar atendimento presencial e telefónico; localizar processos; preparar os elementos para cópias de grande formato; elaborar mapas com vetores digitais; atualizar a cartografia junto do SIG.
DGOU	DGOUDORRU	ELABORAÇÃO E APRECIACÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DAS AUGC	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área urbanística	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das tarefas da unidade orgânica; Realizar visitas ao exterior; Participar em comissões de vistorias; Acompanhar os procedimentos de atribuição dos planos de loteamento, com verificação de cumprimento dos encargos; Elaborar estudos, relatórios e propostas de intervenção para reabilitação urbana de AUGC; Participar em assembleias de administração conjunta de AUGC; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DGOU	DGOUDORRU	ELABORAÇÃO E APRECIACÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DAS AUGC	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área urbanística	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das tarefas da UO; Realizar visitas ao exterior; participar em comissões de vistorias; acompanhar os procedimentos de atribuição dos planos de loteamento, com verificação de cumprimento dos encargos; elaborar estudos, relatórios e propostas de intervenção para reabilitação urbana de AUGC; participar em assembleias de administração conjunta de AUGC; identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; elaborar propostas para a atribuição ou revisão dos instrumentos de planeamento e gestão territorial e outros regulamentos municipais; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico;
DGOU	DGOUDORRU	ELABORAÇÃO E APRECIACÃO DE ESTUDOS E PROJETOS DAS AUGC	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área desporto	Proceder à recorra, 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, 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.



Orgão/Dep./Div.	Unidade Organizativa	Atividade	Carreira	Categoria	Vitulação	Área de Especialização	Conteúdo Funcional
DGOU	DGOU/DREU	TÉCNICA ADMINISTRATIVA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de todo o arquivo, faxes, 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; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOU/DPU	PLANEAMENTO URBANÍSTICO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S.		DIVISÃO DE PLANEAMENTO URBANÍSTICO Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DGOU	DGOU/DPU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza escrutiva 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 o arquivo, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	Área do terreno	Efetuar o processamento de todo o arquivo, faxes, 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 n.º de atos políticos; apoiar na área de desenho em fase de projeto; executar desenhos, mapas e cartografia em AutoCAD; produzir e atualizar cartografia; insatir, consultar e realizar a gestão de dados na base de dados da toponímia; elaborar projectos em 3D; apoiar as diversas divisões do departamento na produção, impressão, actualização e complementação de desenhos; efetuar atendimento telefónico e presencial.
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar instrumentos municipais; Elaborar estudos urbanísticos de valorização patrimonial; Elaborar projectos de arquitetura de edifícios e espaços públicos; Elaborar propostas para regulamentos e normas relativos aos espaços públicos, publicidade e ordenamento do território; Participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; Participar em projectos especiais; Analisar e elaborar pareceres técnicos; Acompanhar a implementação de projectos de obra; Elaborar propostas de afectação de solos e imóveis necessários à implementação dos planos e estudos; Participar em comissões de visita; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	ESP. DE INFORMÁTICA	ESP. DE INFORMÁTICA G/M/N2	CTFP - TI	Área Informática	Desenvolver e implementar bases de dados; Gerir a base de dados da publicidade; Realizar backup dos estudos e projectos da unidade orgânica e organizá-los em formato digital; Apoiar os estudos desenvolvidos na unidade orgânica na aplicação Microsoft powerpoint; Inspecção e gestão de dados na aplicação do INE; Elaborar relatórios do sistema de indicadores de operações urbanísticas; Participar a nível informático em processos de candidatura e Quadros Comunitários; Gerir o hardware existente no serviço; Pesquisar, recolher e divulgar legislação pertinente à atividade.
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	FISCAL MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL PRINCIPAL	CTFP - TI		Verificar, validar a localização das confrontações e áreas dos terrenos públicos municipais em sede dos respetivos cadastros; verificar, validar a completagem de cartografia, das áreas da cadência ao município em sede de instrumentos de ordenamento do território.
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar estudos de caracterização social de áreas de intervenção determinadas, de diagnósticos de necessidades e de recursos, de estudos de impacto social, económico e ambiental, de acordo com os instrumentos de gestão territorial; Elaborar relatório de avaliação do processo de prestação de serviços públicos do DGOU e monitorização de competências dos trabalhadores e dos serviços prestados pelo DGOU; Pesquisar dados estatísticos online e toda a informação complementar que seja pertinente para os estudos em desenvolvimento na Divisão; Colaborar, com outras divisões, na elaboração de questionários e propostas de análise de indicadores para realização de estudos sócio-demográficos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

18-10-2019

(Handwritten signatures and initials)

		Conteúdo Municipal					
Objetivo/Atividade	Unidade Orgânica	Atividade	Currículo	Competência	Nível	Vínculo	Área de Formação
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	CTFP - TI	Área de engenharia Geológica-Geofísica
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	CTFP - TI	Área geografia
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	CTFP - TI	Área arquitetura civil
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	CTFP - TI	Área arquitetura paisagista
DGOU	DGOU/DPU	ESTUDOS E PLANEJAMENTO URBANÍSTICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	CTFP - TI	Área arquitetura paisagista

Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das territorialidades da LU; receber informação sobre caracterização geotécnica em termos de estudos e ensaios, elaborar uma estruturação de informação e de conteúdos específicos, realizando cartas de caracterização e cartas síntese de sondagens, com trabalho de campo e elaborar os modelos digitais de terreno e outra informação a pedido do LNEC; receber e sistematizar informação sobre conteúdo geológico e geotécnico no município; elaborar e emitir pareceres no âmbito da geotecnia; elaborar propostas de termos de referência e estudos no âmbito da geotecnia; receber e sistematizar informação de regulares e ocorrências pontuais e elaborar a apreciação crítica dos elementos cartográficos e demais informação técnica; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das territorialidades da unidade orgânica; conceber 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 a Carta de Compromissos Urbanísticos; elaborar Carta Territorial das Áreas Urbanas de Génese Legal; proceder à Georreferenciação de lotes urbanos, resultantes de alvarás de loteamento; colaborar nos trabalhos de elaboração do PDM; elaborar planos de apoio ao processo de redefinição de AUGI; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das territorialidades da unidade orgânica; colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; analisar e aprovar projetos de arranjos inseridos em processos de loteamentos, incluindo a apreciação dos projetos de infra-estruturas, medições e ordenamentos e integração com a rede viária existente; acompanhar obras de arranjos e de obras de urbanização, bem como verificação de sua conformidade com os projetos aprovados; analisar pedidos de liquidação de taxas devidas à emissão de alvarás de loteamento ou obras de urbanização e emissão de respetivos alvarás de acordo com regulamento de taxas da CMO; acompanhar obras de urbanização em falés nos bairros localizados em AUGI; analisar pedidos de recepção provisória / definitiva das obras de urbanização dos bairros AUGI e loteamentos legais; participar em visitas; analisar pedidos de redução de caudal; acompanhar obras, termais, existentes e propostas; analisar pedidos de autorização de utilização com visita à obra; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Elaborar planos de ordenamento do território; elaborar loteamentos municipais; elaborar estudos urbanísticos da valorização 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 Quadras Comunitárias; 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 vistoria; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Elaborar planos de ordenamento do território; elaborar loteamentos municipais; elaborar estudos urbanísticos de valorização 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 Quadras Comunitárias; 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 vistoria; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Oficial/Dep./Out.	Unidade Orgânica	Atribuição	Comiss	Categoria	Nível	Área de Formação	Conteúdo Funcional
DGOU	DG00U0PU	INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA	ESP. DE INFORMÁTICA	ESP. DE INFORMÁTICA (GUM)	CTFP - TI	Área informática	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das entidades da unidade orgânica; Conocer e desenvolver propostas concretizadas à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Definição e construção de bases de dados em SQL Server; Programação informática; Realizar formação aos utilizadores; Apoiar e proceder à manutenção de projetos informáticos desenvolvidos; Realizar 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 cariz técnico.
DGOU	DG00U0PU	INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área geográfica	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das entidades da unidade orgânica; Conhecer 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; Elaborar a Carta de Compromissos Urbanísticos; Elaborar Carta Temática das Áreas Urbanas de Génese Legal; proceder à Georreferenciação de lotes urbanos, resultantes de alçada de loteamento; Colaborar nos trabalhos de elaboração do PDM; Elaborar planas de apoio ao processo de redefinição de AUCI; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DG00U0PU	INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área geográfica	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das entidades da UC; conhecer e desenvolver propostas concretizadas à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da UC; 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 Georreferenciação de lotes urbanos, resultantes de alçada de loteamento; elaborar planas de apoio ao processo de redefinição de AUCI; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DG00U0PU	PARQUES URBANOS E REQUALIFICAÇÃO URBANÍSTICA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área arquitetura paisagista	Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar estudos de valorização paisagística em loteamentos municipais; Elaborar 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 de loteamento e/ou obras particulares; Elaborar proposta de afecção de solos e lotes necessários à implementação dos planos elaborados; Participar em comissões de vistorias; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DG00U0PU	TOPOGRAFIA E TOPONÍMIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Prestar assistência no topógraf; Transportar os processos físicos entre unidades orgânicas; Organizar e manter a sala de parcerias existentes no serviço; Transportar material diverso.
DGOU	DG00U0PU	TOPOGRAFIA E TOPONÍMIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar levantamento topográfico; Verificar, validar e completar de cartografia, plantas e projeções existentes à CIMO; Alinhar e calcular áreas e desníveis pontuais; Realizar a pesquisa de pontos e linhas de projeto, cadastro, perfil e outras; Executar perfil em CAD; Apoiar a localização de elementos no terreno; Pesquisar e atualizar informações e software dos programas Carismap, LSO, AutoCad.
DGOU	DG00U0PU	TOPOGRAFIA E TOPONÍMIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de planos, anexos, e-mails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informação nos diversos pedidos de certidões, requerimentos, expedições e e-mails; Gerir a base de dados de topografia, GESTOPO; Prestar informação de apoio a todas as áreas e entidades externas no âmbito da topografia; Elaborar orçãos com junção de cartografia, com os respetivos procedimentos; Justificar e gerir os processos topográficos em suporte de papel; Efetuar atendimento telefónico e presencial.





Responsável/Unid.	Unidade Organizacional	Atividade	Categoria	Vínculo	Área de Função	Conteúdo funcional
DGOU	DGOUGPRUAC	PROJETO E RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	CARGO DIR. INTERMEDIÁ 2º GRAU	C.E.		<p>Exercer as competências de coordenação do setor do campo dirigente de que dependem hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara em desfeitos departamentais diversos; bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência desta nível de direção;</p> <p>Exercer as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º da Lei n.º 482/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações.</p>
DGOU	DGOUGPRUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	ASSISTENTE TÉCNICO	CITPP - TI		<p>Elaborar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; proceder à recatã e tratamento da informação conduzindo à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Elaborar atendimento telefónico e presencial.</p>
DGOU	DGOUGPRUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	ASSISTENTE TÉCNICO	CITPP - TI		<p>Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da UO em que se insere; efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; proceder à recatã e tratamento da informação conduzindo à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; prestar informações dentro das suas competências; elaborar atendimento telefónico e presencial.</p>
DGOU	DGOUGPRUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	CITPP - TI	Área arquitetura	<p>Elaborar ou participar em planos de ordenamento do território; proceder ao acompanhamento de empreitadas de requalificação urbana; acompanhar a elaboração de estudos de lotesamentos em AUCG/Áreas Críticas; elaborar estudos urbanísticos de requalificação urbana; Elaborar projetos de arquitetura de equipamentos-edifícios e espaços públicos; participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; participar em projetos especiais de reconversão urbana; analisar e elaborar pareceres técnicos; acompanhar a implementação de projetos de obras de requalificação urbana; realizar visitas ou participar em comissões de visita; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.</p>
DGOU	DGOUGPRUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	CITPP - TI	Área direito	<p>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 Departamento e unidades orgânicas dependentes/diversas), nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica;</p>
DGOU	DGOUGPRUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	CITPP - TI		<p>Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; elaborar estudos de viabilização dos projetos paisagísticos em espaços a reconverter ou requalificar em Áreas Críticas; colaborar na elaboração dos projetos de arquitetura paisagística 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.</p>
DGOU	DGOUGPRUAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	CITPP - TI	Área arquitetura	<p>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 envio de soluções de planeamento urbano nos respetivos UOPG e SUB-LOPG; elaborar a elaboração de informação e de conteúdos específicos, realizando cartas de caracterização e cartas e/ou 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 a Quadros Comunitários; participar em projetos especiais de reconversão urbana; acompanhar a elaboração de estudos de lotesamentos em AUCG/Áreas Críticas; recatã informação sobre as áreas técnicas, registo e ocorrências pontuais e elaborar a apreciação 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.</p>



Designação	Unidade Orgânica	Assistente	Pessoal	Designada	Vitória	Área de Especialidade	Comunidade funcional
DGOU	DGOU/DIR/PLAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área Arquitetónica	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 de empreitadas de recuperação urbana; 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; acompanhar a elaboração de estudos de lotamentos em AUC/Áreas Críticas; elaborar estudos urbanísticos de requalificação urbana; elaborar projetos de arquitetura de equipamentos-cóccios e espaços públicos; participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; participar em projetos especiais de recuperação urbana; analisar e elaborar pareceres técnicos; acompanhar a implementação de projetos de obras de qualificação urbana; realizar visitas ou Participar em comissões de visitas; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DIR/PLAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área Engenharia Civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UC; participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; proceder à apreciação de pedidos de execução e ligação de ramais de abastecimento de água; proceder à apreciação e informação de pedidos de emissão de licença de realização de trabalhos na via pública requisitados pela EDP Distribuição e ou operadores de infra estruturas; participar na comissão Municipal de Avaliações e obtenção de rendas imobiliárias para todos os processos de Triciclística desta Município ou referentes a Património Municipal; proceder à apreciação e informação da expediente geral de particulares e outras entidades; participar na comissão de segurança viárias, por nomeação desta Município, do serviço local de Fianças de Odiveelas; realizar visitas; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DIR/PLAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área Engenharia Civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UC; proceder ao acompanhamento de empreitadas de requalificação urbana; participar em projetos especiais de recuperação urbana; proceder à apreciação de pedidos de execução e ligação de ramais de abastecimento de água; proceder à apreciação e informação de pedidos de emissão de licença de realização de trabalhos na via pública requisitados pela EDP Distribuição e ou operadores de infra estruturas; proceder à apreciação e informação da expediente geral de particulares e outras entidades; realizar visitas ou participar em comissões de visitas; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DGOU	DGOU/DIR/PLAC	RECONVERSÃO URBANA DE ÁREAS CRÍTICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Engenharia Geológica e Estatística	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UC; receber informação sobre caracterização geológica em termos de estudos e ensaios, elaborar uma estruturação de informação e de conteúdos específicos, realizando cartas de caracterização e cartas anexas de sondagem, com trabalho de campo e elaborar os modelos digitais de terreno e outra informação a pedido do LNEC; recolher e sistematizar informação sobre conteúdos geológico e geodésico 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 coordenadas pontuais e elaborar a apreção crítica dos elementos cartográficos e demais informação técnica; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS E HABITAÇÃO

DOMH	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO NO ÂMBITO DE OBRAS MUNICIPAIS E HABITAÇÃO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CS		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 Odiveelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DOMH	APLHO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Asegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações provenientes de dentro; Efetuar e receber, ligam, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo da 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

18-10-2019

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Unidade Organizacional	Unidade Organizacional	Assinatura	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo Funcional
DOMH	DOMH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Elaborar medições e organogramas nas áreas de arquitetura, estruturas e fundações, rede de águas e esgotos, arquitetura paisagista e vias e arruamentos, bem como elaboração dos respectivos mapas; Elaborar levantamentos com dispositivo de medição ou registro fotográfico, referentes aos equipamentos municipais e espaços urbanos; Elaburar a análise de erros e omissões documentais dos projetos de execução que servem de base às empreitadas de obras públicas; Proceder à análise e revisão de Métricas e Organogramas de projetos nas especialidades de Arquitetura, Estruturas e fundações, rede de Águas e Esgotos; Elaburar o processamento de laudo de obras, laudos, mapas, e-mails, e outra documentação.
DOMH	DOMH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	Área de Engenharia Civil	Proceder à elaboração das peças desenhadas em formato CAD relativas a diversos projetos no domínio das obras públicas, designadamente estruturas e fundações de edifícios, infraestruturas urbanas, arquitetura paisagista, águas e esgotos, entre outras; Elaborar levantamentos à "in situ" 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	CTFP - TI	Área de Engenharia Civil	Conceber e elaborar estudos e projetos de fundações e estruturas de edifícios e ou equipamentos, bem como de infraestruturas urbanas; Prestar assistência técnica às empreitadas de obras públicas; Proceder à análise e revisão de projetos de especialidade de estruturas e fundações e respectivo 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 serviços na área de projeto; Preparar e elaborar todo o procedimento processual de consulta para lançamento das empreitadas de Prospeção Geológica e Geotécnica; Participar em Juntas de procedimentos no âmbito das empreitadas de obras públicas; Colaborar na realização de visitas técnicas no âmbito 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	CTFP - TI		Proceder à proposta de elaboração das Grandes Opções do Plano - GOPP; Preparar e controlar o Plano de Actividades e Orçamento - PAO e Plano de Actividades Municipais - PAM; Proceder a alterações e/ou revisões orçamentais; Analisar mapas de responsabilidade do Departamento no âmbito do Protocolo de Delegação de Competências nas Juntas de Freguesia; Preparar, acompanhar e colaborar com os Revisores na recolha e prestação de informações do Departamento
DOMH	DOMH	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica ao Departamento e unidades orgânicas dependentes, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Proceder à instrução de Processos Disciplinares; Participar como JUI dos procedimentos pré-contratuais
DOMH	DOMH	ESTUDOS E PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Engenharia	Conceber e elaborar estudos e projetos de arquitetura; Prestar assistência técnica às empreitadas de obras públicas; Proceder ao acompanhamento e/ou coordenação de estudos e projetos e desenvolver por equipas técnicas pluridisciplinares; Elaborar informações e pareceres técnicos; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação; Organizar processos para obtenção de aprovação/participação em entidades externas; Participar em Juntas de procedimentos no âmbito das empreitadas e outras iniciativas municipais; Colaborar na realização de visitas técnicas no âmbito da arquitetura; Colaborar na instrução e organização dos processos de candidatura e financiamentos comunitários da Administração Central ou outras; Elaburar a apresentação pública de projetos de interesse municipal
DOMH	DOMH	ESTUDOS E PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Engenharia Jurídica Civil	Conceber e elaborar estudos e projetos de segurança contra incêndios em edifícios; Coordenar a segurança em projeto e obra do Departamento e em apoio a outras unidades orgânicas; Elaborar informações e pareceres técnicos; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação; Organizar processos para obtenção da aprovação/participação em entidades externas; Participar em Juntas de procedimentos no âmbito das empreitadas e outras iniciativas municipais; Colaborar na realização de visitas técnicas

Classif. Org. J.O.S.	Unidade Orgânica	Atribuição	Categoria	Classif. Org.	Visibilidade	Área de Especialização	Conteúdos Funcionais
DOMH	DOMH	ESTUDIOS E PROJETOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de arquitetura	Proceder à elaboração de Caderno de Encargos e de Programa Preliminar relativos a procedimentos no âmbito da contratação de serviços na área de arquitetura paisagista; Efetuar o acompanhamento e/ou coordenação de estudos e projetos a desenvolver por equipas técnicas pluridisciplinares; Integrar JÚris de procedimentos de contratação; Proceder à prestação de assistência técnica à obra no âmbito da arquitetura paisagista; Conceber e elaborar estudos e projetos de arquitetura paisagista; Elaborar medições e estimativas orçamentais; Elaborar informações e pareceres técnicos; Colaborar na instrução e organização dos processos de candidatura a financiamentos comunitários da Administração Central ou outros
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS							
DOMH	DOMH/DEM	INFRAESTRUTURAS E EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS	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 Odivelas e as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas
DOMH	DOMH/DEM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À 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, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, e-mails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DOMH	DOMH/DEM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica, no âmbito da Engenharia Civil com incidência nas tarefas da unidade orgânica; Proceder ao acompanhamento e fiscalização de obras públicas; Colaborar na elaboração de estudos, inventariação das atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos
DOMH	DOMH/DEM	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres e informações de apoio à decisão, no âmbito da Divisão; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria de concretização das atribuições e resultados do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Planejar e organizar reuniões e outros compromissos de chefia/direção, garantindo a preparação da documentação de apoio, equipamento e outros meios necessários à realização dos mesmos;
DOMH	DOMH/DEM	OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar reparações ou manutenções diversas, no âmbito da Electricidade e ao nível de Pedreiro e Canalizador; Apoiar as reparações nas áreas de Serralha, Carpintaria, Pintura, entre outros; Organizar o material existente no armazém, bem como, proceder à limpeza e conservação de obras e ferramentas; Proceder a cargas e movimentação de instalações;
DOMH	DOMH/DEM	OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	Área de engenharia mecânica	Proceder à leitura, análise e triagem dos pedidos e reclamações recebidas, no âmbito do Setor; Gestão e controle dos custos, preços e quantificação do material referente à especialidade consoante o serviço; Realizar medições; Efetuar desenhos em AutoCAD; Proceder ao encerramento de folhas de obra; Proceder à abertura e registo de processos de obra
DOMH	DOMH/DEM	OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Analisar e resolver ou propor soluções relativamente às indicações de anormalidades dos sistemas de AVAC (Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado); Diagnosticar a indicação de avarias / anomalias, reconhecidas relativamente a escorrenas (Elevadores, montes-cargas, plataformas elevatórias); Proceder à elaboração de documentos técnicos, pareceres e relatórios associados à Engenharia Mecânica; Elaborar, controlar e gerir contratos de manutenção de sistemas AVAC e de acessórios; Proceder à execução de projetos de AVAC; Acompanhar processos de obra por empreitada na área da Engenharia Mecânica; Proceder à introdução de dados no PORTAL BASE - BASE GOV de todos os processos a decorrer para obtenção de relatórios finais de obra
DOMH	DOMH/DEM	OBRAS POR EMPREITADA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - 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; 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

18-10-2019



Identificação (N.º)	Classificação Organizativa	Atividade	Carreira	Categoria	Nível	Área de Especialização	Conteúdo Funcional
DOMH	DOMHDEM	OBRAS POR EMPREITADA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área engenharia mecânica	Analisar e resolver ou propor soluções relativamente às incógnitas de averiguações dos sistemas de AVAC (Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado); Diagnosticar e indicação de avarias / anomalias, reconstruções relativamente a sensores (Elevadores, montes-cargas, plataformas elevatórias); Proceder à elaboração de documentos técnicos, pareceres e relatórios associados à Engenharia Mecânica; Elaborar, controlar e gerir contratos de manutenção de sistemas AVAC e de acessórios; 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
DOMH	DOMHDEM	OBRAS POR EMPREITADA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área engenharia civil	Gerir/Coordenar o Seix, assegurar por Administração Direta, a conservação e manutenção das Instalações e Equipamentos Municipais ou sob responsabilidade municipal e respetivo gestão das reclamações; Coordenação e acompanhamento das intervenções efetuadas pelo Seix; Analisar, proceder ao estudo e elaboração de pareceres técnicos; Inventariação de instalações de material em Armazém
DOMH	DOMHDEM	OBRAS POR EMPREITADA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área engenharia estrutural	Proceder à análise de reclamações diversas no âmbito das instalações elétricas e efetuar a respetiva proposta de intervenção; Emitir pareceres técnicos na área de eletrificação; Elaborar Projetos nas especialidades de Instalações Elétricas, Telecomunicações, Segurança contra Incêndio e de Gás, bem como contrato com as entidades competentes em matéria de eletrificação; Proceder ao acompanhamento técnico das intervenções; Proceder ao acompanhamento de empreitadas de eletrificação; Controlar os procedimentos legais exigidos em processos 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	DOMHDEM	OBRAS POR EMPREITADA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área engenharia civil	Proceder à fiscalização de empreitadas de obras públicas, o que inclui o acompanhamento da obra, verificação do cumprimento do programa de trabalhos, controlo de custos e controlo da qualidade da execução dos trabalhos e dos materiais aplicados nas empreitadas e cumprimento o exercício das funções de representante do dono da obra; Proceder à análise de reclamações diversas e efetuar a respetiva proposta de intervenção; Proceder ao lançamento de concursos para execução de obras; Avaliar o trabalho efetuado no âmbito dos Acordos de Execução para a concretização da Delegação Legal de Competências da Câmara Municipal de Odivelas nas Juntas de Freguesias; 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	DOMHDEU	INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS URBANOS	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C-5		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 Odivelas e as competências que lhes foram delegadas ou subdelegadas
DOMH	DOMHDEU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Observar e registar a situação e a situação existente no conceito; Observar e registar as anomalias não reportadas ao Município ao nível de elaboração, simulação e planeamento definidos
DOMH	DOMHDEU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao respetível 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; Iniciar e controlar os atos administrativos previstos na lei relativamente aos processos de empreitadas e fornecimento de obras públicas das responsabilidades da Divisão; Elaborar em termos estatísticos o desenvolvimento dos procedimentos solicitados, em curso e concluídos; Efetuar o atendimento telefónico e presencial
DOMH	DOMHDEU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica, no âmbito de Engenharia Civil com incidência nas tarefas 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	DOMHDEU	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à gestão e controlo das bases de dados da divisão; Proceder à gestão dos processos da Divisão (Auditorias), e manutenção do mapa de procedimentos da Divisão nomeadamente criar e/ou manter atualizado o manual de procedimentos da divisão, caracterizando todas as suas atividades; Efetuar e definir as fichas de procedimento de acordo com as tarefas assim como a respetiva hierarquização

Designação	Unidade Orgânica	Áreas	Categoria	Qualificação	Utilização	Área de Responsabilidade	Carácter Funcional
DOMH	DOMH010	INFRAESTRUTURAS E ESPAÇOS URBANOS	TÉCNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área essencial (ou)	Organizar o processo relativo à realização de concursos para execução de obras por empreitada, incluindo os trabalhos 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 reuniões em reuniões
DOMH	DOMH010	OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à colação da colada em passagens e circuitos pedonais; Colocar betão nos furos em vias com circulação automóvel, entradas de garagens e estacionamento; Executar pavos de alvenaria e reboco das mesmas; Proceder à colação e remoção de sinalização vertical; Proceder à execução de sinalização horizontal; Proceder à colação, remoção e manutenção de painéis, balizas fixáveis e outro mobiliário urbano; Proceder à colação e remoção de espelhos parabólicos
DOMH	DOMH010	OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio administrativo no que diz respeito às fichas de obra e fotografias dos trabalhos executados; Controlar o material no armazém, bem como verificar a necessidade de aquisição do mesmo; Efetuar pedidos de orçamento
DOMH	DOMH010	OBRAS POR ADMINISTRAÇÃO DIRETA	TÉCNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área essencial (ou)	Organizar o processo relativo à realização de concursos para execução de obras por empreitada, incluindo os trabalhos com meios de quantidades e orçamentos, cadernos de encargos, convés/ programa de procedimento e outros documentos considerados necessários; Proceder à fiscalização de empreitadas de obras públicas, que inclui o acompanhamento da obra, verificação do cumprimento do programa de trabalhos, controlo do custo e controlo da qualidade da execução dos trabalhos e dos materiais aplicados nas empreitadas, e cumulativamente o exercício das funções de representante do dono da obra; Analisar reclamações que surjam durante o período de garantia da obra, bem como, reclamações dos serviços, dos municípios e das Juntas de Freguesia relacionadas com o estado das estradas; 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	DOMH010	PLANEAMENTO, CONTROLE E PROGRAMAÇÃO DA MOBILIDADE SINALIZADAÇÃO E TRÁNSITO	TÉCNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área essencial (ou)	Elaborar o lançamento de empreitadas; Fiscalizar obras de modo a garantir o cumprimento do trabalho executado pelo empreiteiro de acordo com o projeto; Considerar 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 subestações de abertura de vias; Atualizar, apreciar reclamações e pedidos sobre sinalização e trânsito no concelho
DOMH	DOMH010	PLANEAMENTO, CONTROLE E PROGRAMAÇÃO DA MOBILIDADE SINALIZADAÇÃO E TRÁNSITO	TÉCNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área essencial (ou)	Elaborar o lançamento e proceder à fiscalização de empreitadas; Gerir contratos de fornecimento de Mobiliário Urbano (MU) - Abrigos e Sinalização Direcional; Monitorizar e planear a rede de transportes coletivos; Elaborar e colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito do Setor; Participar nas reuniões de recepção provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Efetuar o estudo, implementação, manutenção e conservação da sinalização semafórica e painéis dinâmicos; Assegurar a execução de obras de forma a criar condições de circulação e utilização dos transportes públicos; Proceder à monitorização e análise de dados, levantamento da 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 concelhio no domínio das acessibilidades
DOMH	DOMH010	PLANEAMENTO, CONTROLE E PROGRAMAÇÃO DA MOBILIDADE SINALIZADAÇÃO E TRÁNSITO	TÉCNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área essencial (ou)	Elaborar o lançamento e proceder à fiscalização de empreitadas; Gerir contratos de fornecimento de Mobiliário Urbano (MU) - Abrigos e Sinalização Direcional; Monitorizar e planear a rede de transportes coletivos; Elaborar e colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito do Setor; Participar nas reuniões de recepção provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Efetuar o estudo, implementação, manutenção e conservação da sinalização semafórica e painéis dinâmicos; Assegurar a execução de obras de forma a criar condições de circulação e utilização dos transportes públicos; Proceder à monitorização e análise de dados, levantamento da 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 concelhio no domínio das acessibilidades

(Handwritten signatures and initials)



Designação	Unidade Orgânica	Actividade	Carreira	Categoria	Nível	Área de Funcionamento	Descrição
DOMH	DOMH00H	PLANEAMENTO, CONTROLE E PROGRAMAÇÃO DA MOBILIDADE, SINALIZAÇÃO E TRÁFEGO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área engenharia civil	Elaborar o lançamento e proceder à fiscalização de empreitadas; Gerir contratos de fornecimento de Mobilário Urbano (MU) - Abrigos e Sinalização Direcional; Monitorizar e planear a rede de transportes coletivos; Elaborar e colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito do Setor; Participar nas visitas de recepção provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Elaborar o estudo, implementação, manutenção e conservação da sinalização semafórica e painéis orientados; Asegurar 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 acessibilidade de acordo com os critérios da Entidade Nacional de Sinalização Rodoviária; Asegurar o Plano Municipal da Segurança Rodoviária; Asegurar o planeamento, a programação e a coordenação de iniciativas e empreendimentos, municipais ou em parceria, de carácter imperativo ou estratégico para o desenvolvimento conciliado no âmbito das acessibilidades
DIVISÃO DE HABITAÇÃO							
DOMH	DOMH01H	HABITAÇÃO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C/S		Executar funções de planeamento e coordenação das actividades 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 foram delegadas ou subdelegadas
DOMH	DOMH02H	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de engenharia	Elaboração de estudos, pareceres, informações e outra documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito da política municipal de habitação; programação e execução de projetos de edifícios habitacionais de custos controlados, infraestruturas, equipamentos e arranjos exteriores no âmbito de empreendimentos de habitação social; desenvolvimento de estudos urbanísticos com vista à promoção de habitação de custos controlados; realização das diligências e procedimentos necessários à reabilitação/qualificação do parque habitacional degradado do Concelho, bem como de manutenção, no âmbito desses programas de reabilitação, de execução directa de obras de conservação e manutenção necessárias à criação de más condições de segurança ou salubridade das habitações
DOMH	DOMH03H	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área direito	Proceder à recatifa, tratamento e divalgação de legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atribuída à unidade orgânica; Asegurar 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; Efectuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DOMH	DOMH04H	ESTUDOS, PLANEAMENTO E CONTROLE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área sociologia	Elaborar pareceres, relatórios e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Colaborar na elaboração de estudos, mediante a 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 Odivelas; Propor actividades/iniciativas no âmbito do Protocolo com Associação Portuguesa de Famílias Numerosas; Registrar toda a actividade da Divisão em base de dados; Efectuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DOMH	DOMH05H	ESTUDOS, PLANEAMENTO 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 Odivelas; Propor actividades/iniciativas no âmbito do Protocolo com Associação Portuguesa de Famílias Numerosas; Registrar toda a actividade da Divisão em base de dados; Efectuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DOMH	DOMH06H	PROMOÇÃO, REABILITAÇÃO E HABILITAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza administrativa ao setor; Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à emissão de cartões; Operar na plataforma eletrónica BIZBOV; Registrar relatórios no Portal de contratação pública; Efectuar atendimento telefónico e presencial



Designação	Utilidade Orgânica	Assinatura	Carreira	Qualificações	Símbolo	Área de Especialidade	Condições Funcionais
DOMH	DOMH/DH	PROMOÇÃO, CONSTRUÇÃO E REABILITAÇÃO DE HABITAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Realizar visitas técnicas de construção civil e respetivos relatórios; Elaborar informações; Acompanhar e fiscalizar obras em fogos de habitação municipal; Apoio técnico em visitas; Realizar consultas de mercado no âmbito da construção civil; Proceder à elaboração de medições, orçamentos e custos 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 riziões de construções precárias; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DOMH	DOMH/DH	PROMOÇÃO, CONSTRUÇÃO E REABILITAÇÃO DE HABITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de especialidade civil	Elaborar pareceres, informações e relatórios; Elaborar documentação técnica, designadamente mapas de quantidades e orçamentos, autos de consignação, recepção provisória e definitiva, peças para concursos, autos de medição e feitura e cálculos de preços técnicos, projetos de reabilitação; Acompanhar os técnicos em visitas e obras com recurso a registo fotográfico e realizar os respetivos relatórios e proposta de atuação; Monitorizar ou atualizar a lista de fogos municipais e devolutos; Participar como júri de procedimentos de empreitadas de obras públicas; Participar em reuniões de condomínio; Operar na plataforma eletrónica BIZGOV; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DOMH	DOMH/DH	PROMOÇÃO, CONSTRUÇÃO E REABILITAÇÃO DE HABITAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de especialidade civil	Elaborar pareceres, informações e relatórios; Elaborar documentação técnica, designadamente mapas de quantidades e orçamentos, autos de consignação, recepção provisória e definitiva, peças para concursos, autos de medição e feitura e cálculos de preços técnicos, projetos de reabilitação; Acompanhar os técnicos em visitas e obras com recurso a registo fotográfico e realizar os respetivos relatórios e proposta de atuação; Monitorizar ou atualizar a lista de fogos municipais e devolutos; Participar como júri de procedimentos de empreitadas de obras públicas; Participar em reuniões de condomínio; Operar na plataforma eletrónica BIZGOV; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico
DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL E TRANSPORTES							
DGAT	DGAT	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO NO ÂMBITO DA GESTÃO AMBIENTAL E TRANSPORTES	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C.S.		Executar funções de direção, planeamento e coordenação das atividades 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 Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar a distribuição do expediente; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de todo o ofício, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de todo o ofício, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; 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 telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Preparar, elaborar e executar as propostas de oferta de atividades de sensibilização ambiental para a comunidade escolar; Elaborar guias ambientais desinstituídas a todos os municípios; Elaborar planos de educação e sensibilização ambiental; Planear ações de educação e sensibilização ambiental e análise, bem como realizar Workshops e outras iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica.

18-10-2019

(Handwritten signatures and initials)



Designação	Qualificação Exigida	Atividade	Carreira	Comarca	Varejo	Área de Atividade	Conteúdo funcional
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área Engenharia Civil	Conceber e elaborar estudos e projetos de requalificação e reurbanização de linhas de água; Acompanhar empreiteiras de obras públicas; Elaborar informações e pareceres de caráter técnico no domínio da Engenharia Civil; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito de conteúdos; Preparar e elaborar processos de consulta para lançamento de empreitadas; Participar em júris de procedimentos no âmbito das empreitadas de obras públicas; Colaborar na realização de visitas técnicas no domínio da Engenharia Civil; Efetuar o levantamento e proceder à fiscalização de empreitadas.
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área Engenharia Ambiental	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Intervir em situações de degradação ambiental causada pela presença de vetores infecciosos ou animais errantes; Realizar campanhas de monitorização nas temáticas do setor; Elaborar relatórios diversos de apoio ao Setor; Preparar, organizar e calendarizar as campanhas de saneamento, desinsetização e desratização; Análise das reclamações recebidas no Setor; Análise e acompanhamento de assuntos relacionados com a insalubridade de vias públicas; Efetuar a receção, registo e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		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, intervenções às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica de áreas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DGAT	DGAT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica ao Departamento e unidades orgânicas que o integram, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico
DIVISÃO DE AMBIENTE							
DGAT	DGAT/DA	AMBIENTE	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 Odivelas e as competências que lhes foram delegadas ou subdelegadas
DGAT	DGAT/DA	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição, recolha e arquivo de expedientes; Efetuar processamento de todo de ofícios, faxas e emails; Proceder ao registo de informação relativa a funerais ou exumações, bem como, solicitar as reparações de ossários e gravetos
DGAT	DGAT/DA	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Efetuar a limpeza das ruas do cemitério; Efetuar a limpeza das varais e das sarjetas
DGAT	DGAT/DA	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à realização de tarefas decorrentes da função do cozeiro, tais como: abrir covas; fazer traseiras; Efetuar abastecimentos com água, exumações de ossos e armação em urnas de ossos; Efetuar a limpeza dos túmulos; Transportar pedras e entulhos; Efetuar a limpeza do espaço; Abrir e fechar os portões do cemitério.
DGAT	DGAT/DA	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	CTFP - TI		Coordonar e organizar os trabalhadores do cemitério; Convocar os responsáveis e familiares para as exumações dos corpos; Efetuar a manutenção e limpeza das máquinas e dos equipamentos; Marcar as campas e certificar as condições dos corpos a exumar; Pintar e gravar as chapas de ferro; Realizar funerais e abastecimentos
DGAT	DGAT/DA	CEMITÉRIO MUNICIPAL DE ODIVELAS	ENC. BRIGADA SERV. LIMPEZA	ENC. BRIGADA SERV. LIMPEZA	CTFP - TI		Efetuar a limpeza das ruas do cemitério; Efetuar a limpeza das varais e das sarjetas
DGAT	DGAT/DA	CONTROL E PLANEAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de todo de ofícios, faxas, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial

Divisão Org. (D.O.)	Unidade Orgânica	Atividade	Categoria	Complexidade	Modalidade	Área de Funcionamento	Conteúdo funcional
DGAT	DGATDA	ESTUDOS, PROJETOS E SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de saúde ambiental	Preparar, elaborar e executar as propostas de oferta de atividades de sensibilização ambiental para a comunidade escolar; Elaborar guias ambientais destinados a todos os municípios; Elaborar planos de educação e sensibilização ambiental; Planear ações de educação e sensibilização ambiental e Ações, bem como realizar Workshops e outras iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica
DGAT	DGATDA	ESTUDOS, PROJETOS E SENSIBILIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Preparar, elaborar e executar as propostas de oferta de atividades de sensibilização ambiental para a comunidade escolar; Elaborar guias ambientais destinados a todos os municípios; Elaborar planos de educação e sensibilização ambiental; Planear ações de educação e sensibilização ambiental e Ações, bem como realizar Workshops e outras iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica
DGAT	DGATDA	HIGIENE URBANA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TD (CTMC)		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 irregularidades existentes nos caminhos e passeios; Proceder ao controlo dos instrumentos de trabalho, adequando-os à atividade e desempenhar o pugnado pela sua manutenção
DGAT	DGATDA	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 irregularidades existentes nos caminhos e passeios; Proceder ao controlo dos instrumentos de trabalho, adequando-os à atividade e desempenhar o pugnado pela sua manutenção
DGAT	DGATDA	HIGIENE URBANA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder a funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao setor de atividades; Proceder à programação, organização e controlo do trabalho e executar pelas trabalhadoras sob sua coordenação; Proceder à avaliação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes tarefas a executar; Receber os pedidos de material
DGAT	DGATDA	HIGIENE URBANA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área engenharias do ambiente urbano	Elaborar pareceres, informações, estudos e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas de 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 da produção e remoção de resíduos urbanos, por tipologia e destino final; Assegurar a limpeza de locais de deposição indevida de resíduos respeitando a hierarquia de gestão de resíduos; Promover a gestão de competências de informação junto das populações; Definir, programar e organizar os circuitos de varredura mecânica; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGATDA	HIGIENE URBANA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área engenharias do ambiente urbano	Elaborar pareceres, informações, estudos e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas de 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 da produção e remoção de resíduos urbanos, por tipologia e destino final; Assegurar a limpeza de locais de deposição indevida de resíduos respeitando a hierarquia de gestão de resíduos; Promover a gestão de competências de informação junto das populações; Definir, programar e organizar os circuitos de varredura mecânica; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGATDA	HIGIENE URBANA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à análise, verificação e avaliação de ocorrências no âmbito da inspeção habitacional e pública; Proceder à elaboração de propostas de intervenção visando a reedução adequada das irregularidades detetadas; Proceder ao encaminhamento das situações que não se tenham nas competências do Município para as entidades competentes; Proceder ao desenvolvimento e acompanhamento de processos relativos à realização de Acordos Adicionalmente de Execução com as Juntas de Freguesia; Efetuar atendimento telefónico e presencial

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Objeto Organizacional	Unidade Organizacional	Atividade	Categoria	Coligação	Vínculo	Área de Atuação	Descrição Funcional
DGAT	DGAT/DA	PLANEJAMENTO, INTERVENÇÃO E MONITORIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de planejamento ambiental	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Identificar e acompanhar as descargas de águas residuais; Realizar intervenções de limpeza e desobstrução de linhas de águas; Avaliar o impacto de obras urbanísticas sobre o ambiente através de participação e emissão de parecer de vistoria; Intervir em situações de degradação ambiental; Analisar, apreciar e acompanhar a implementação do Plano Anual de Controle de Qualidade da Água (PCCA); Acompanhar o sistema de Medição de Caudal da Surtiço; Elaborar propostas de Programa no âmbito do Contrato 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 Odiveelas, bem como acompanhar a evolução dos níveis de ozono troposférico; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DA	PLANEJAMENTO, INTERVENÇÃO E MONITORIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área orgânica ambiental	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Identificar e acompanhar as descargas de águas residuais; Realizar intervenções de limpeza e desobstrução de linhas de águas; Avaliar o impacto de obras urbanísticas sobre o ambiente através de participação e emissão de parecer de vistoria; Intervir em situações de degradação ambiental; Analisar, apreciar e acompanhar a implementação do Plano Anual de Controle de Qualidade da Água (PCCA); Acompanhar o sistema de Medição de Caudal da Surtiço; Elaborar propostas de Programa no âmbito do Contrato 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 Odiveelas, bem como acompanhar a evolução dos níveis de ozono troposférico; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DA	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 descargas de águas residuais; Realizar intervenções de limpeza e desobstrução de linhas de águas; Avaliar o impacto de obras urbanísticas sobre o ambiente através de participação e emissão de parecer de vistoria; Intervir em situações de degradação ambiental; Analisar, apreciar e acompanhar a implementação do Plano Anual de Controle de Qualidade da Água (PCCA); Acompanhar o sistema de Medição de Caudal da Surtiço; Elaborar propostas de Programa no âmbito do Contrato 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 Odiveelas, bem como acompanhar a evolução dos níveis de ozono troposférico; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DA	PLANEJAMENTO, INTERVENÇÃO E MONITORIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área orgânica ambiental	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar e regulamentar e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico
DGAT	DGAT/DA	PLANEJAMENTO, INTERVENÇÃO E MONITORIZAÇÃO AMBIENTAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de gestão ambiental	Preparar, elaborar e executar as propostas de oferta de atividades de sensibilização ambiental para a comunidade escolar; Elaborar guias ambientais destinados a todos os municípios; Elaborar planos de educação e sensibilização ambiental; Planear ações de educação e sensibilização ambiental e Asses, bem como realizar Workshops e outras iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica
DGAT	DGAT/DEV	ESPAÇOS VERDES	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.E.		DIVISÃO DE ESPAÇOS VERDES 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 Odiveelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DGAT	DGAT/DEV	CONSERVAÇÃO E ESPACIOS VERDES E DE JARDINS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de todo o ficheiro, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Apoiar o controlo orçamental do serviço; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial

Designação	Unidade Orgânica	Atribuição	N.º / Cargos	Qualificação	Vitórias	Área de Especialidade	Colunado Municipal
DGAT	DGAT/DEV	CONSTITUIÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS VERDES E DE JARDINS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITFP - TI	Área Engenharia florestal	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do sear; Desencadear e acompanhar o procedimento para lançamento de empreitadas; Fiscalizar e acompanhar a execução de obras; Proceder ao acompanhamento das tarefas e atividades sazonais e manutenção de espaços verdes; Planear e estudar a revitalização de espaços degradados; Acompanhar visitas; Organizar dias comemorativos e iniciativas diversas
DGAT	DGAT/DEV	CONSTITUIÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS VERDES E DE JARDINS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITFP - TI	Área Engenharia florestal	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do sear; Desencadear e acompanhar o procedimento para lançamento de empreitadas; Fiscalizar e acompanhar a execução de obras; Proceder ao acompanhamento das tarefas e atividades sazonais e manutenção de espaços verdes; Planear e estudar a revitalização de espaços degradados; Acompanhar visitas; Organizar dias comemorativos e iniciativas diversas
DGAT	DGAT/DEV	CONSTITUIÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS VERDES E DE JARDINS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITFP - TI	Área Engenharia florestal	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do sear; Desencadear e acompanhar o procedimento para lançamento de empreitadas; Fiscalizar e acompanhar a execução de obras; Proceder ao acompanhamento das tarefas e atividades sazonais e manutenção de espaços verdes; Planear e estudar a revitalização de espaços degradados; Acompanhar visitas; Organizar dias comemorativos e iniciativas diversas
DGAT	DGAT/DEV	CONSTITUIÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS VERDES E DE JARDINS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITFP - TI	Área Engenharia florestal	Analisar e resolver ou propor soluções relativamente às indicações de aversões/anomalias dos sistemas de rega; Degraçar a existência de problemas no arvoredo municipal; Proceder à elaboração de documentos técnicos, pareceres e relatórios associados à Engenharia Agrícola / Floresta; Elaborar, controlar e gerir contratos de manutenção de espaços verdes; Proceder à execução de projetos de sistemas de rega; Acompanhar processos de obra por empreitada na área dos espaços verdes.
DGAT	DGAT/DEV	VIVEREDOS MUNICIPAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CITFP - TI		Mobilizar e movimentar terras através de meios mecânicos e manuais; Proceder à instalação de sistemas de drenagem e de rega automáticos; Proceder à plantação de árvores, arbustos e herbáceas; Efectuar desmatamento, cortar relva e sebes; Realizar tratamentos fitossanitários; Realizar diversas formas de moidas; Realizar poda, abate, enraizamento de árvores, arbustos e plantas; Efectuar a reprodução de plantas; Efectuar a manutenção de equipamento urbano e conservação dos equipamentos mecânicos e ferramentas utilizadas; Recolher e transportar resíduos
DGAT	DGAT/DEV	VIVEREDOS MUNICIPAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITFP - TI	Área Engenharia florestal	Planear, programar e coordenar as atividades e desactivar pelo sear; Acompanhar e fiscalizar a execução de projetos de ajardinamento e construção de espaços verdes; Acompanhar a instalação de sistemas de drenagem e de sistemas de rega automática, bem como a plantação de espécies arbóreas e arbustivas, e respetiva poda e abate de árvores; Identificar as necessidades técnicas e nutritivas das plantas; Planear, coordenar e executar os trabalhos de manutenção das instalações e áreas ajardinadas do Viveiro Municipal
DIVISÃO DE TRANSPORTES E OFICINAS							
DGAT	DGAT/DTO	TRANSPORTES E OFICINAS	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S.		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas
DGAT	DGAT/DTO	APÓIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFE DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITFP - TI		Efectuar o processamento de factos de oficinas, faxes, emails, e outra documentação; Efectuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efectuar o tratamento de documentação relativa às revisões, injeções e reparações das viaturas da frota municipal; Efectuar atendimento telefónico e presencial
DGAT	DGAT/DTO	APÓIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFE DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CITFP - TI		Efectuar o processamento de todo de oficinas, faxes, emails e outra documentação; Trazer de documentação relativa à frota municipal; Proceder ao acompanhamento dos processos de ensino automóvel; Trazer de documentação no âmbito do cartão de abastecimento da frota municipal e do cartão de colaborador; Efectuar atendimento telefónico e presencial.
DGAT	DGAT/DTO	APÓIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITFP - TI		Aguardar e acompanhar as viaturas para Inspeção Periódica Obrigatória; Agendar e acompanhar as viaturas sujeitas a revisões internas e externas; Contactar terceiros; Realizar o controlo de qualidade junto dos fornecedores em outsourcing dos serviços de reparação e manutenções prestadas

Handwritten signatures and dates:

- 18-10-2019
- Handwritten initials and names: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z.



Divisão/Dep. Sub.		Unidade Organizacional	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Responsabil.	Conteúdo Função
DGAT	DGAT/DITO	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 Odvelas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das funções da unidade orgânica, nomeadamente documentos previsionais, execução orçamental e controlo de fluxos, análises orgânico-funcionais, entre outros; Concluir e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, itinerários de atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos
DGAT	DGAT/DITO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Desenho	Proceder à recolha, 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; 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/DITO	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 interiores
DGAT	DGAT/DITO	OFICINAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI			Reparar e realizar a manutenção das viaturas municipais
DGAT	DGAT/DITO	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 linguagens da frota municipal; Efetuar o tratamento da documentação relativa às revisões, trocas e reparações das viaturas da frota municipal
DGAT	DGAT/DITO	TRANSPORTES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI			Motorista de Ligeiros - Conduzir veículos Municipais: Ligeiros de passageiros, Transportes Coletivos de Crianças
DGAT	DGAT/DITO	TRANSPORTES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI			Motorista de Pesados e Máquinas Especiais - Conduzir veículos Municipais: Mercadorias, Máquinas Pesadas; Autocarro Municipal e Transporte Coletivo de Crianças
DGAT	DGAT/DITO	TRANSPORTES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ENCARREGADO OPERACIONAL	CTFP - TI			Supervisionar e orientar as atividades dos trabalhadores efetos nos 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 hipoterapia, entre outros; Efetuar atendimento telefónico
DGAT	DGAT/DITO	TRANSPORTES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI			Efetuar o processamento de todo o ofício, 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 subcarros em serviço; Efetuar atendimento telefónico
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL								
DECS	DECS	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO NO ÂMBITO DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	C.S.			Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odvelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DECS	DECS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Atualizar o Portal Interno do serviço; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DECS	DECS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Atualizar o Portal Interno do serviço; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DECS	DECS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI			Proceder à coordenação das funções cometidas ao serviço e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outras instrumentos de apoio à gestão

Descrição Dep. Org.	Unidade Orgânica	Assinatura	Carreira	Categoria	Nível	Área de Especialidade	Condição Funcional
DECS	DECS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas condutoras 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 telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO							
DECS	DECS/DE	EDUCAÇÃO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S.		Executar funções de planejamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que exige: 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	DECS/DE	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza consultiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar o processamento de todo o expediente, notas, emendas, e outra documentação; Efetuar a recepção, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Apoiar iniciativas; Proceder à orientação e monitorização das visitas e sessões no âmbito das visitas de estudo a realizar por escolas EB2/J do Conselho de Odiveias que têm como objetivo a promoção do contacto direto com o mundo rural, designadamente, com as atividades agropecuárias; Planificar e desenvolver ações de sensibilização; Elaborar atendimento telefônico e presencial
DECS	DECS/DE	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas condutoras 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 relações nas unidades de contacto e distribuir; Fazer a gestão do serviço de relações; Elaborar normas de funcionamento do refeitório escolar na concretização de 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 EB1's e J's do Conselho de Odiveias; 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 material; Acompanhar as inspeções de equipamentos e redes de gás; Representar a CMO nas Reuniões dos Conselhos Gerais da Educação; Efetuar atendimento telefônico e presencial
DECS	DECS/DE	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas condutoras 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 telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico; Conceber, planejar e implementar o programa das atividades de enriquecimento curricular (AEC) nas escolas de 1º ciclo de ensino básico da rede pública do conselho de Odiveias
DECS	DECS/DE	AÇÃO SOCIAL ESCOLAR	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Nutrição	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas condutoras à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Colaborar na definição de políticas alimentares destinadas aos refeitórios escolares; Elaborar um plano de ementas de acordo com os princípios de uma alimentação equilibrada e adequadas às necessidades das crianças em idade escolar; Assegurar e monitorizar o fornecimento de dietas personalizadas às crianças por motivos de doença ou outros motivos; Realizar visitas de avaliação e monitorização aos refeitórios escolares; Colaborar na avaliação e identificação de necessidades nutricionais, materiais, de mobiliário e equipamentos nos refeitórios escolares; Analisar e monitorizar os resultados microbiológicos das refeições; Colaborar na avaliação do grau de satisfação existente nos refeitórios escolares; Promover hábitos alimentares saudáveis nos refeitórios escolares; Colaborar na identificação das necessidades de formação

16-10-2020

[Handwritten signatures and initials]



Direção/Divisão	Unidade Orgânica	Atividade	Cargo	Cargos	Vínculo	Área de Pessoal	Condição Funcional
DECS	DECS/DI	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTPP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recarga 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 eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefonicamente e presencialmente, o público interno e externo ao serviço
DECS	DECS/DI	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À 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; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e envio da documentação diversa; Efetuar o processamento do texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DECS	DECS/DI	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI		Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito da Divisão; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Planear e organizar reuniões e outros compromissos de chefia/divisão, garantindo a preparação da documentação de apoio, equipamento e outros meios necessários à realização dos mesmos; Efetuar pesquisas de documentos relevantes para a unidade orgânica.
DECS	DECS/DI	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI		Responsabilizado pelas áreas de gestão operacional da unidade orgânica; coordenação da gestão financeira e geral do Plano Educativo Municipal de Odivelas (PEMO) e Programas a desenvolver pela unidade orgânica; Prestar apoio ao Diretor do Departamento quanto a processos a submeter a deliberação do Executivo Municipal; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão; Prestar apoio no desenvolvimento ou gestão de projetos; Colaborar na elaboração de estudos inerentes às atividades da unidade orgânica
DECS	DECS/DI	CARIÓTIPO TURAS/INFRA-ESTRUTURA EXTERNO REDE PORTUGUESA DE CIDADES EDUCACIONAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	Área de informática	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; Gerir o Parque Escolar e equipamentos/iniciativas; Acompanhar e monitorizar a construção e beneficiação de escolas técnicas e jardins-de-infância de rede pública em articulação com o serviço de Obras; Elaborar o diagnóstico das condições de habitabilidade e conforto das EE (EB1/J); Monitorizar e Gerir os contratos de assistência técnica a fotocopadoras, faxes e e-mails nos EB1 e J; Conceber, programar e implementar medidas de apoio ao funcionamento das EE, através da atribuição dos subsídios de material didático, fundo manexo e telefonos; Elaborar o levantamento, diagnóstico e limpeza das condições de segurança dos equipamentos desportivos, ludicos das EB1/J; Monitorizar e Gerir o PAGED (Programa de Apoio à Gestão das Instalações e Equipamentos Escolares); Monitorizar a situação relativa aos consumos de água e eletricidade nas EE; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DI	GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS ESCOLARES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI		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; Monitorizar o funcionamento do serviço de relações nas unidades de confição e distribuição; Fazer a gestão do serviço de relações; Elaborar normas de funcionamento do refeitório escolar na confição própria e relações transparientes; Elaborar requerimentos de cedência do espaço de cozinha e refeitório; Elaborar propostas para aquisição de serviços de relações, manutenção e assistência técnica a equipamentos das EB1's e J's do Conselho de Odivelas; Participar na realização de visitas em Agências de Segurança Alimentar com o Instituto Dr. Ricardo Jorge; Realizar inventários em todas as unidades, com levantamento das necessidades de reaparelhamento; Acompanhar as inspeções de equipamentos e redes de gás; Representar a CMO nas Reuniões dos Conselhos Gerais de Educação; Efetuar atendimento telefónico e presencial

Designação	Unidade Orgânica	Actividade	Categoria	Classificação	Vocação	Área de Formação	Conteúdos/Funções
DECS	DECSIDE	GESTÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS ESCOLARES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas concretizadas à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às actividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efectuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECSIDE	GESTÃO DE PROLONGAMENTO DE HORÁRIO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de ensino da educação	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, inerentes às actividades 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) no âmbito de prolongamento de horário na educação pré-escolar; Efectuar a gestão financeira, monitorizar e avaliar o programa de CAF; Fazer e gestão do apetrechamento dos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico - equipamento informático; Implementar o sistema informático Educ@; Representar o município em Comissões Gerais de Agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas; Fazer a gestão do Acordo de cooperação na educação pré-escolar; Elaborar/formular propostas referentes ao plano de ação social e transportes escolares; Efectuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECSIDE	GESTÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de gestão de recursos humanos	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas concretizadas à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às actividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Estabelecer o rácio da pessoal não docente (PND) para cada estabelecimento de Ensino (EE); Gerir os recursos humanos referentes ao PND; Elaborar o levantamento da necessidades e equação do funcionamento 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 Estruturadas/Apelo Especializado; Realizar visitas de Monitorização aos Agrupamentos de Escolas do Concelho; Representar a CMO nas Reuniões dos Conselhos Gerais de Educação; Efectuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECSIDE	GESTÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efectuar o processamento de todo de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efectuar 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; Efectuar atendimento telefónico e presencial;
DECS	DECSIDE	GESTÃO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordina; Efectuar processamento de todo de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efectuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão.
DECS	DECSIDE	GESTÃO FINANCEIRA DE REFEIÇÕES ESCOLARES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente de acordo com as orientações provenientes das/das; Efectuar a recepção, fregam, 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/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço
DECS	DECSIDE	GESTÃO FINANCEIRA DE REFEIÇÕES ESCOLARES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efectuar o processamento de todo de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efectuar 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; Efectuar atendimento telefónico e presencial;

(Handwritten signatures and initials)

Divisão Orgânica	Unidade Orgânica	Atividade	Categoria	Nível	Carreira	Categoria	Vinculo	Área de Funcionamento	Conteúdo funcional
DECS	DECSIDE	GESTÃO FINANCEIRA DE REFERÊNCIAS ESCOLARES	TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	CITFP - TI	Área educação	Proceder ao controlo e gestão orçamental da unidade orgânica; Gerir a aplicação informática da gestão de relações escolares SIGA-EDUBOX.
DECS	DECSIDE	GESTÃO FINANCEIRA DE REFERÊNCIAS ESCOLARES	TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	CITFP - TI	Área gestão	Proceder ao controlo e gestão orçamental da unidade orgânica; Gerir a aplicação informática da gestão de relações escolares SIGA-EDUBOX.
DECS	DECSIDE	GESTÃO FINANCEIRA DE REFERÊNCIAS ESCOLARES	TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	TECNICO SUPERIOR	CITFP - TI		Proceder ao controlo e gestão orçamental da unidade orgânica; Gerir a aplicação informática da gestão de relações escolares SIGA-EDUBOX.
DECS	DECSIDE	PERSONAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CITFP - TD (CTRC)		Controlar as entradas e saídas dos alunos; Vigiar e dar assistência aos alunos; Proceder à limpeza das salas e espaços escolares; Proceder à fruição de fotocópias; Proceder ao acompanhamento dos alunos ao hospital; Efectuar e receber chamadas; Acompanhar os alunos na sala de aula; Preparar o material para os alunos; Entregar os lanches; Recolher e fazer a contagem das sardas de refeição; Acompanhar e encaminhar todos os visitantes no estabelecimento escolar; Preparar as sandes e bolos para serem vendidos no bar da escola; Receber os produtos dos fornecedores; Arumar 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 emprum; Registrar os livros na base de dados - Bibliobase; Efectuar o inventário anual dos livros; Acompanhar crianças com necessidades especiais
DECS	DECSIDE	PERSONAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CITFP - TI		Controlar as entradas e saídas dos alunos; Vigiar e dar assistência aos alunos; Proceder à limpeza das salas e espaços escolares; Proceder à fruição de fotocópias; Proceder ao acompanhamento dos alunos ao hospital; Efectuar e receber chamadas; Acompanhar os alunos na sala de aula; Preparar o material para os alunos; Entregar os lanches; Recolher e fazer a contagem das sardas de refeição; Acompanhar e encaminhar todos os visitantes no estabelecimento escolar; Preparar as sandes e bolos para serem vendidos no bar da escola; Receber os produtos dos fornecedores; Arumar 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 emprum; Registrar os livros na base de dados - Bibliobase; Efectuar o inventário anual dos livros; Acompanhar crianças com necessidades especiais
DECS	DECSIDE	PERSONAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CITFP - TI		Proceder à coordenação dos assistentes operacionais e distribuição do trabalho; Efectuar o abastecimento no bar aos professores; Proceder à distribuição do serviço escolar; Efectuar a gestão e aquisição dos produtos de higiene; Controlar a assiduidade dos professores
DECS	DECSIDE	PERSONAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CITFP - TD (CTRC)		Atualizar os Processos dos alunos; Pesquisar e atualizar a legislação relativamente à área escolar; Aplicar o programa JPI/Alunos e controlar a aplicação informática MES; Aplicar o programa multibom - requisitar os cartões de alunos e gerir os mesmos; Atualizar os registos biográficos; Enviar e receber processos individuais de Docentes devidamente completos e com a informação atualizada; Efectuar a inscrição e descontrolo de docentes na Segurança Social, Caba Camê de Aposentação e ADSE; Elaborar termo de nomeação de docentes; Elaborar conteúdos anuais de Pessoal Docente; Efectuar o pedido de colocação de docentes on-line, na bolsa de emprego, para colmar necessidades temporárias ou anuais; Enviar requerimentos de pedidos de juntas médicas para CGA, ADSE e DREL; Elaborar os pedidos de aposentação; Efectuar a contagem de tempo de serviço; Atualização de entradas e saídas de trabalhadores no programa GPV; Proceder ao arquivo de processos; Controlar os mapas de férias; Proceder à gestão de pessoal docente e vencimentos; Emitir guias de descontos para terceiros; Proceder à execução de compras públicas nas plataformas do IMEC; Dar entrada das faturas; Escriturar e faturação por escola JI; Fazer requisição de verbos para a escola junto do Ministério da Educação; Efectuar a contagem de verbos recebidos pela escola, efectuar depósitos e transferências; Efectuar abastecimento teórico e presencial.



Emprego/Outros	Unidade Orgânica	Atividade	Categoria	Cargos	Vínculo	Área de Função	Conteúdo Funcional
DECS	DECS-02	PERSONAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Atualizar os Processos dos alunos; Pesquisar e atualizar a legislação relativamente à área escolar; Aplicar o programa JPI/Alunos e controlar a aplicação Informática MISI; Agilizar o programa multissuporte - regular os cartões de alunos e gerir os mesmos; Atualizar os registos biográficos; Enviar e receber processos individuais de Docentes devidamente completos e com a informação atualizada; Elaborar e inscrever e descontar de cartões na Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE; Elaborar termo de nomeação de docentes; Elaborar contratos anuais de Pessoal Docente; Efectuar o pedido de colocação de docentes on-line, na bolsa de emprego, para cumprir necessidades temporárias ou anuais; Enviar requerimentos de posições de jantares médicos para CGA, ADSE e DREI; Elaborar os pedidos de aposentação; Elaborar a contagem de tempo de serviço; Atualização de entradas e saídas de trabalhadores no programa GPV; Proceder ao arquivo de processos; Controlar os mapas de férias; Proceder à gestão da pessoal docente e vencimentos; Emitir guias de descontos para tesourarias; Proceder à execução de compras públicas nas plataformas do IMEC; Dar entrada das faturas; Escriturar a faturação por escola/ JI; Fazer requisição de verbas para a escola junto do Ministério da Educação; Efectuar a contagem de verbas recebidas pela escola, efectuar depósitos e transferências; Efectuar atendimento telefónico e presencial
DECS	DECS-02	PERSONAL NÃO DOCENTE	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas ao serviço e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efectuar processamento de texto de memorandos, ofícios, faxas, emails, e outra documentação; Efectuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo da documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão
DECS	DECS-02	PERSONAL NÃO DOCENTE	CHEFE SERV. ADM. ESCOLAR	CHEFE SERV. ADM. ESCOLAR	CTFP - TI		Proceder à coordenação das funções cometidas ao serviço e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efectuar processamento de texto de memorandos, ofícios, faxas, emails, e outra documentação; Efectuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Participar em ações que visam o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens pertencentes ao estabelecimento de ensino; Exercer tarefas de apoio à atividades docentes de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Colaborar no desporto de situações de risco social, infâncias e estúdios, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola; Cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo
DECS	DECS-02	PLANEAMENTO E GESTÃO DA REDE EDUCATIVA	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; Efectuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efectuar o processamento de texto, ofícios, faxas, emails, e outra documentação; Atualizar o Portal Interno do serviço; Efectuar atendimento telefónico e presencial
DECS	DECS-02	PLANEAMENTO E GESTÃO DA REDE EDUCATIVA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área pedagógica	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, inventariação de atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Acompanhar o nível pedagógico os alunos referenciados como situações de risco ou perigo; Realizar avaliações pedagógicas e psicopedagógicas; Reunir com os encarregados de educação, diretores da turma, grupo de docentes da educação especial, professores, técnicos superiores à escola, entidades locais e externas; Proceder à orientação escolar e profissional dos alunos; Intervir na Comunidade Educativa; Colaborar com o grupo de docentes de educação especial do agrupamento; Efectuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico

18-10-2019

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Unidade Orgânica	Atividade	Cargos	Categoria	Vencim.	Área de Serviço	Condição Funcional
DECS	DECSIDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - 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 do projeto; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Implementar e rever a Carta Educativa de Odivelas; Representar o Município de Odivelas no Órgão de Gestão das Escolas e Agrupamentos de Escolas; Caracterizar o Sistema Educativo; Caracterizar o funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública no Pré-secular, no Ensino Básico e no Ensino Secundário; Planear e gerir a Rede Escolar; Produzir e manter atualizada um sistema permanente de informação sobre a população escolar do Concelho e sobre níveis de sucesso e insucesso escolar nas escolas do Concelho; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECSIDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - 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 do projeto; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Monitorizar o fornecimento 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 conteúdo própria e refeições transportadas; Elaborar requerimentos de conteúdo 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 Concelho de Odivelas; 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 material; Acompanhar as hipóteses de equipamentos e redes de gás; Representar a CMO nas Reuniões dos Comissões Gerais de Educação; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DIVISÃO DE PROJETOS EDUCATIVOS, IGUALDADE E CIDADANIA						
DECI	DECSOPIC	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 Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DECS	DECSOPIC	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder ao acompanhamento dos alunos do Jardim de Infância e do 1º Ciclo; Desenvolver programas de capacitação parental; Promover competências parentais básicas, reforçando o papel da família como promotora do sucesso e bem-estar da criança
DECS	DECSOPIC	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento da taxa de oficiais, emais, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo 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 derivas das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DECS	DECSOPIC	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área serviço social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; 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 do projeto; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico



Denom. Org. / Obs.	Unidade Orgânica	Atividade	Cargo	Cargo	Vínculo	Área de Formação	Colégio funcional
DECS	DECS/DPEC	APOIO À ESCOLA E À FAMÍLIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área pedagógica	<p>Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços de CMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador(SES); 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</p>
DECS	DECS/DPEC	APOIO À ESCOLA E À FAMÍLIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		<p>Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços de CMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador(SES); 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</p>
DECS	DECS/DPEC	APOIO À ESCOLA E À FAMÍLIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área serviço social	<p>Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços de CMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador(SES); 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</p>
DECS	DECS/DPEC	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		<p>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, inquéritos e atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;</p>
DECS	DECS/DPEC	EDUCATIVO E PEDAGÓGICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		<p>Receber e entregar as crianças/jovens/adultos com necessidades educativas especiais (NEE) de regressão para estabelecimento de ensino; Acompanhar o transporte das crianças/jovens/adultos com NEE</p>
DECS	DECS/DPEC	EDUCATIVO E PEDAGÓGICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		<p>Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Apoiar iniciativas; Proceder à orientação e monitorização de visitas e saídas no âmbito das visitas de estudo a realizar por escolas EB/JI 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 telefónico e presencial Tecnológico e Internet Sénior; Efetuar atendimento telefónico e presencial.</p>
DECS	DECS/DPEC	EDUCATIVO E PEDAGÓGICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		<p>Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Apoiar iniciativas; Proceder à orientação e monitorização de visitas e saídas no âmbito das visitas de estudo a realizar por escolas EB/JI 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 telefónico e presencial</p>

18-10-2019

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

Grupos/Divisões	Unidade Organizativa	Atividade	Carreira	Categoria	Nível	Vínculo	Área de Especialização	Conteúdo Funcional
DECS	DECS/DPEIC	EDUCATIVO E PEDAGÓGICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de (geral)	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das funções da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inqueritos às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar normas de conduta e utilização de espaços escolares; Aprender e monitorizar os pedidos de candidatura e utilização de espaços escolares para atividades não-escolares; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	
DECS	DECS/DPEIC	EDUCATIVO E PEDAGÓGICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área da administração escolar e administração educacional	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das funções da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inqueritos 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 cariz técnico	
DECS	DECS/DPEIC	EDUCATIVO E PEDAGÓGICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área psicológica	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das funções do setor; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inqueritos às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Planejar, realizar e orientar atividades desportivas; Promover a divulgação da oferta escolar no âmbito do Plano Urbano ao Rural, bem como aprender e dinamizar as respetivas visitas de estudo; Coordenar e desenvolver diversas projetos no âmbito da Hipoterapia; Apoiar as sessões da Hipoterapia; Equipação Terapêutica através da contolução de cavetos e animação das sessões; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	
DECS	DECS/MPIC	EDUCATIVO E PEDAGÓGICO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das funções do setor; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inqueritos às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Planejar, realizar e orientar atividades desportivas; Promover a divulgação da oferta escolar no âmbito do Plano Urbano ao Rural, bem como aprender e dinamizar as respetivas visitas de estudo; Coordenar e desenvolver diversas projetos no âmbito da Hipoterapia; Apoiar as sessões da Hipoterapia; Equipação Terapêutica através da contolução de cavetos e animação das sessões; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico		
DECS	DECS/MPIC	IGUALDADE E CIDADANIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI	Elaborar a recepção, viagem, 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 da Cartão Sénior, Genir e economia do serviço; Alernar e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço		
DECS	DECS/DPEIC	IGUALDADE E CIDADANIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI	Efetuar o processamento da lista de ofertas, listas, ementas, 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; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		

Divisão/Dep. Org.	Unidade Orgânica	Atribuição	Carreira	Categoria	Unidade	Área de Especialização	Conteúdo (atribuição)
DECS	DECS/DPEC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito de intervenção social do Conselho; Conceder e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Assegurar a representação da Câmara Municipal em diversos projetos, Núcleos, Iniciais, 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 da Emergência Social do município de Odivelas; Coordenar o Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social Integrado da CMO; Elaborar o Plano de Ação atual e o relatório de execução do plano da 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/DPEC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Intuições públicas e publicitárias	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, 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
DECS	DECS/DPEC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área das Câmaras sociais e humanas	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, 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
DECS	DECS/DPEC	IGUALDADE E CIDADANIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços da CMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador/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 inatuação e abandono escolar; Proceder à elaboração de planos de intervenção, acompanhamento e encaminhamento de alunos em risco; Proceder ao desenvolvimento de ações de sensibilização e/ou workshops para os Agentes Educativos, abordando variados temas relacionados com diversas problemáticas; Proceder à criação, desenvolvimento e implementação de projetos sazonais sobre temáticas específicas decorrentes das necessidades manifestadas pelas escolas
DECS	DECS/DPEC	PLANEAMENTO, REDE E INTERVENÇÃO SOCIAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Elaborar visitas domiciliárias para avaliar a necessidade de intervenção e realizar no âmbito da oficina doméstica; Realizar reparações no domínio dos locais ou pessoas dependentes, nas áreas de habitação, canalização, montagem e arranjo de fachadas e restauro de móveis; Efetuar transporte de material nas iniciativas levadas a efeito pelo serviço; Recolher e entregar bens doados
DECS	DECS/DPEC	PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recarga de expedientes, de acordo com as orientações provenientes de/para: 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 eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço

18-10-2019

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and 'ES'.

Conteúdo funcional						
Diretorias	Unidade Organizativa	Atividade	Cargos*	Categoria	Vínculo	Área de Formação
DECS	DECS/DIPEC	PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - TI	<p>Efetuar o processamento de texto de ofícios, laudas, emendas, e outra documentação; Efetuar a recepção, registro e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefônico e presencial (CPC-J)</p>
DECS	DECS/DIPEC	PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	<p>Rececionar e analisar as solicitações de crianças e jovens em eventual situação de risco; Proceder à avaliação e diagnóstico, em equipe interdisciplinar e interinstitucional, das situações sinalizadas; Elaborar pareceres, informações e relatórios de avaliação, diagnóstico e de acompanhamento da execução das medidas; Prestar atos de execução e assegurar o acompanhamento e gestão dos planos de execução das medidas; Participar nas atividades previstas no Plano de ação do CPC-J; Efetuar atendimento telefônico e presencial.</p>
DECS	DECS/DIPEC	PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	<p>Rececionar e analisar as solicitações de crianças e jovens em eventual situação de risco; Proceder à avaliação e diagnóstico, em equipe interdisciplinar e interinstitucional, das situações sinalizadas; Elaborar pareceres, informações e relatórios de avaliação, diagnóstico e de acompanhamento da execução das medidas; Prestar atos de execução e assegurar o acompanhamento e gestão dos planos de execução das medidas; Participar nas atividades previstas no Plano de ação do CPC-J; Efetuar atendimento telefônico e presencial.</p>
DECS	DECS/DIPEC	PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	<p>Rececionar e analisar as solicitações de crianças e jovens em eventual situação de risco; Proceder à avaliação e diagnóstico, em equipe interdisciplinar e interinstitucional, das situações sinalizadas; Elaborar pareceres, informações e relatórios de avaliação, diagnóstico e de acompanhamento da execução das medidas; Prestar atos de execução e assegurar o acompanhamento e gestão dos planos de execução das medidas; Participar nas atividades previstas no Plano de ação do CPC-J; Efetuar atendimento telefônico e presencial.</p>
DECS	DECS/DIPEC	PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E JOVENS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	<p>Rececionar e analisar as solicitações de crianças e jovens em eventual situação de risco; Proceder à avaliação e diagnóstico, em equipe interdisciplinar e interinstitucional, das situações sinalizadas; Elaborar pareceres, informações e relatórios de avaliação, diagnóstico e de acompanhamento da execução das medidas; Prestar atos de execução e assegurar o acompanhamento e gestão dos planos de execução das medidas; Participar nas atividades previstas no Plano de ação do CPC-J; Efetuar atendimento telefônico e presencial.</p>
DIVISÃO DE COESÃO SOCIAL						
DECS	DECS/DIPEC	COESÃO SOCIAL	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 da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odiveias e as competências que lhes foram delegadas ou subdelegadas</p>
DECS	DECS/DIPEC	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTPP - TI	<p>Garantir o atendimento telefônico e presencial na recepção da Divisão; Auditar o agendamento de atendimentos; Efetuar fotocopias e encadernar documentos</p>
DECS	DECS/DIPEC	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTPP - 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, registro e distribuição interna da correspondência e arquivo da documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, laudas, emendas, bem como preenchimento de fichas de iniciativa para encaminhamento; Elaborar relatórios diversos no âmbito da Divisão; Efetuar o processamento de pagamentos, cartões e reclamações referentes e pedidos de nível de conservação das locações; Efetuar a gestão e controle do orçamento da Divisão; Efetuar atendimento telefônico e presencial</p>
DECS	DECS/DIPEC	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTPP - TI	<p>Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conectar e desenvolver propostas construtivas à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, levantamentos de atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão do projeto; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefônico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico</p>



Código/Dep. Org.	N.º de Pessoas	Área/Secção	Carreira	Categoría	Vinculo	Área de Formação	Condição Funcional
DECS	DECS/DICS	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área serviço municipal	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Concluir e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DICS	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; Concluir e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DICS	VDA ATMA E RECURSOS SOCIAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à recolha e entrega de bairns doados; Apoiar as diversas iniciativas
DECS	DECS/DICS	VDA ATMA E RECURSOS SOCIAIS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder ao atendimento de municípios encaminhados para si seja social, nomeadamente entrega de roupa; Recolha, separação e armazenamento de roupas. Organização e conservação de loja social
DECS	DECS/DICS	VDA ATMA E RECURSOS SOCIAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Planificar e desenvolver Ações de Sensibilização; Elaborar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Elaborar a recolha, 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 operacionalização de diversos projetos ; Proceder à operacionalização do projeto Vigilância de Saúde
DECS	DECS/DICS	VDA ATMA E RECURSOS SOCIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Concluir e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DECS	DECS/DICS	VDA ATMA E RECURSOS SOCIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área política social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito da intervenção social do Conselho; Concluir e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Assegurar e representação da Câmara Municipal em diversos projetos, Nubens, Iniciais, entre outros; Supervisar e acompanhar a Oficina Doméstica e o Banco Local de Voluntariado; Acompanhar as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), ONG's e Centeiras Religiosas; Realizar atendimento e acompanhamento de municípios em situação de pobreza, dependência e vulnerabilidade social e baixo risco social; Recolher 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; Recolher, 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 Motivação para Pessoas com Deficiência
DECS	DECS/DICS	VDA ATMA E RECURSOS SOCIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área serviço social	Elaborar pareceres, relatórios e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Colaborar na elaboração de estudos, mediante a conceção e aplicação de ferramentas metodológicas de investigação social; Realizar o recenseamento da população residente em alojamentos precários; Realizar diagnósticos das necessidades familiares e promover medidas de equidade e apoio social; Elaborar e monitorizar o Plano Local de Habitação do Conselho de Odivelas; Propor atividades/iniciativas no âmbito do Protocolo com Associação Portuguesa de Famílias Numerosas; Registrar toda a atividade da Divisão em base de dados; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico

18-10-2019

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Área Subordinada	Unidade Orgânica	Atividade	Cargos	Categoria	Vínculo	Área de Especialidade	Conteúdo funcional
DECS	DECS/DICS	ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL INTEGRADO	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTFP - TI		Proceder à coordenação das turmas 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; Elaborar processamento de texto da memoranda, ofício, faxa, e-mail, e outra documentação; Elaborar 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 constante à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão.
DECS	DECS/DICS	ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL INTEGRADO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito da intervenção social do Conselho; Conceber e desenvolver propostas concretas 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 Voluntários; 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; Estabelecer atendimento telefónico e presencial; Reconocer, analisar e operacionalizar as candidaturas no âmbito do Programa de Apoio ao Município de Odiveias; Gerir o Banco Local de Voluntários de Odiveias; Gerir o Serviço de Informação e Mediação para Pessoas com Deficiência
DECS	DECS/DICS	ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL INTEGRADO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área Psicologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito da intervenção social do Conselho; Conceber e desenvolver propostas concretas 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 Voluntários; 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; Estabelecer atendimento telefónico e presencial; Reconocer, analisar e operacionalizar as candidaturas no âmbito do Programa de Apoio ao Município de Odiveias; Gerir o Banco Local de Voluntários de Odiveias; Gerir o Serviço de Informação e Mediação para Pessoas com Deficiência
DECS	DECS/DICS	ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL INTEGRADO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de intervenção 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 Voluntários 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 equiparamentos de resposta social; Realização de entrevistas com Associações e Instituições para informações diversas
DECS	DECS/DICS	ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL INTEGRADO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à gestão de diversos projetos, tais como, Projeto Municipal "Novas Tecnologias e Internet Sénior", "Curso de Inglês para Seniores", entre outros; Gerir o Banco Local de Voluntários 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 equiparamentos de resposta social; Realização de entrevistas com Associações e Instituições para informações diversas

Designação (Ord.)	Unidade Orgânica	Atividade	Carreira	Classificação	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo Funcional
DECS	DECS/DICS	GESTÃO DO PARQUE HABITACIONAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Elaborar o processamento de todo de ofícios, laudas, emendas, e outra documentação; Efetuar cálculos de renda, emitir mensalmente os respectivos recibos e atualizar os NIBEBAN dos Inquilinos; Validar e solicitar o pagamento das participações de cooperativas de habitação com as quais foi elaborado protocolo; Proceder à elaboração de convocatórias para a Assembleia de Condóminos; Acompanhar e executar diversos atos internos relativos a agregados familiares, valores de rendas, planos de pagamento dos Inquilinos municipais; Elaborar contratos de arrendamento; Gerir e aplicação no âmbito do Gestão de Habitação e rendas; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DECS	DECS/DICS	GESTÃO DO PARQUE HABITACIONAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Participar e propor medidas de apoio à instrução de processos de rendas dos fogos municipais e sob gestão municipal; Efetuar cálculos de rendas, emitir mensalmente os respectivos recibos e atualizar os NIBEBAN dos Inquilinos; Validar e solicitar o pagamento das participações de cooperativas de habitação com as quais foi elaborado protocolo; Efetuar atendimento telefónico e presencial
DECS	DECS/DICS	GESTÃO DO PARQUE HABITACIONAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - 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	CTTP - TI	Área direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação de legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnica-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e documentação técnica; Acompanhar estas atividades nos Balcões 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 reclamações; Proceder à Gestão dos Condóminos e apoio às Administrações em Prédios Municipais; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS	DECS/DICS	INTERVENÇÃO NA HABITAÇÃO SOCIAL	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 da documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial e agendar atendimentos para os técnicos
DECS	DECS/DICS	INTERVENÇÃO NA HABITAÇÃO SOCIAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área das Ciências Sociais e Humanas	Acompanhar a gestão social dos agregados familiares residentes no património habitacional municipal; Aplicar inquéritos de satisfação residencial; Participar e acompanhar as famílias a realizar no âmbito do Programa Especial de Reajustamento; Participar em reuniões; Proceder à análise dos 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 psicologia	Acompanhar a gestão social dos agregados familiares residentes no património habitacional municipal; Aplicar inquéritos de satisfação residencial; Participar e acompanhar as famílias a realizar no âmbito do Programa Especial de Reajustamento; Participar em reuniões; Proceder à análise dos 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		Acompanhar a gestão social dos agregados familiares residentes no património habitacional municipal; Aplicar inquéritos de satisfação residencial; Participar e acompanhar as famílias a realizar no âmbito do Programa Especial de Reajustamento; Participar em reuniões; Proceder à análise dos 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 realizar no âmbito do Programa Especial de Reajustamento; Participar em reuniões; Proceder à análise dos processos sociais; Proceder à gestão dos processos Prohabitar; Atendimento e acompanhamento de situações de carência habitacional - pedido de habitação

18-10-2019

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Designação de posto		Qualificação Profissional	Área de Formação	Vinculo	Categoria	Carreira	Atividade	Localidade	Descrição de funções
DECS		DECS/DCS	Educação Social	CTFP - TI	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	INTERVENÇÃO NA HABITAÇÃO SOCIAL		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber 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 específicas da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS		DECS/DCS		CTFP - TI	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	REDE DE INTERVENÇÃO SOCIAL		Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito da Divisão; Conceber e desenvolver propostas concretizáveis 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 caracterização, garantindo a preparação da documentação de apoio, equipamento e outros meios necessários à realização dos mesmos; Efetuar pesquisas de documentos relevantes para a unidade orgânica.
DECS		DECS/DCS		CTFP - TI	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	REDE DE INTERVENÇÃO SOCIAL		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito da Intervenção social do Conselho; Conceber e desenvolver propostas concretizáveis à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Assegurar e 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 C.A.S.S.O.; 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/DCS		CTFP - TI	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	PLANEAMENTO E REDE SOCIAL		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber 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 da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DECS		DECS/DCS	área educação social	CTFP - TI	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	PLANEAMENTO E REDE SOCIAL		Elaborar pareceres, relatórios e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Colaborar na elaboração de estudos, mediante a conceção e aplicação de ferramentas metodológicas de investigação social; Realizar o recenseamento da população residente em alojamentos precários; Realizar diagnósticos das necessidades familiares e promover medidas de equidade e apoio social; Elaborar e monitorizar o Plano Local de Habitação do Conselho de Odivelas; Promover atividades/iniciativas no âmbito do Protocolo com Associação Portuguesa de Famílias Numerosas; Registrar toda a atividade da Divisão em base de dados; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DECS		DECS/DCS		C.S.	CARGO DIR. INTERMÉDIA 3.º GRAU	CARGO DIR. INTERMÉDIA 3.º GRAU	SALDE		GABINETE DE SAÚDE 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 Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas
DECS		DECS/DCS		CTFP - TI	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	SALDE		Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à receção e tratamento de informação concorrente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Apoiar na organização logística aquando a realização de iniciativas



Funcionário		Unidade Orgânica	Atividade	Categoria	Vigência	Área de Formação	Conteúdo Funcional
DECS	DECS/SGS	SALUDE	TECNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de serviço social	<p>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, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Postural, Prevenção das Doenças Cérebro-cardiovasculares, Promoção da saúde Materno Infantil, da Criança e do Adolescente, realização de rastreios diversos, entre outros, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestes domínios; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das tarefas 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 desenvolvidas no Gabinete; Elaborar propostas de acordos parcerias/protocolos de cooperação e Promover e implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção.</p>	
DECI	DECS/SGS	SALUDE	TECNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de serviço social	<p>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, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Postural, Prevenção das Doenças Cérebro-cardiovasculares, Promoção da saúde Materno Infantil, da Criança e do Adolescente, realização de rastreios diversos, entre outros, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestes domínios; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das tarefas 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 desenvolvidas no Gabinete; Elaborar propostas de acordos parcerias/protocolos de cooperação e Promover e implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção.</p>	
DECS	DECS/SGS	SALUDE	TECNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de investigação social	<p>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, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Postural, Prevenção das Doenças Cérebro-cardiovasculares, Promoção da saúde Materno Infantil, da Criança e do Adolescente, realização de rastreios diversos, entre 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 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/protocolos de cooperação e Promover e implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção.</p>	
DECS	DECS/SGS	SALUDE	TECNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de investigação social	<p>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, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Postural, Prevenção das Doenças Cérebro-cardiovasculares, Promoção da saúde Materno Infantil, da Criança e do Adolescente, realização de rastreios diversos, entre 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 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/protocolos de cooperação e Promover e implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção.</p>	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

Direção Municipal		Unidade Organizativa	Atividade	Curso	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo Curricular
DECS	DECS/SGS	SALDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de Ciências da Comunicação	<p>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, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Postural, Prevenção das Doenças Cérebro-cardiovasculares, Promoção da Saúde Materno-Infantil, da Criança e do Adolescente, realização de rastreios diversos, entre outros, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestes domínios; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na promoção de ações de formação e/ou sensibilização e ações de formação no âmbito das matérias desenvolvidas 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/SGS	SALDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área Ciências Sociais e Humanas	<p>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, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Postural, Prevenção das Doenças Cérebro-cardiovasculares, Promoção da Saúde Materno-Infantil, da Criança e do Adolescente, realização de rastreios diversos, entre outros, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestes domínios; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na promoção de ações de formação e/ou sensibilização e ações de formação no âmbito das matérias desenvolvidas 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/SGS	SALDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área Ciências Sociais e Humanas	<p>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, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Postural, Prevenção das Doenças Cérebro-cardiovasculares, Promoção da Saúde Materno-Infantil, da Criança e do Adolescente; Realização de rastreios diversos, entre 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 serviço; Colaborar 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 parciais/protocolos de cooperação e Promover e Implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção.</p>	



Divisão Organizativa		Unidade Organizativa		Assidua		Carreira		Categorias		Vinculo		Áreas de Formação		Conteúdo Funcional	
DECS	DECS/DGS		SAÚDE	TECNICO SUPERIOR		TECNICO SUPERIOR		TECNICO SUPERIOR		CTFP - TI		Áreas 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; Conceder, promover e participar em programas de educação para a saúde em geral e no domínio da alimentação e da educação alimentar; Participar em programas, projetos/iniciativas de Promoção e Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção dos Comportamentos Adversos e de Risco, Doenças Infecciosas, Doenças Oncológicas, Sexualidade Saudável, Alimentação Saudável e Atividades Físicas, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Postural, Prevenção das Doenças Crónicas, cardiocirculatórias, Promoção de Saúde Materno-Infantil, da Criança e do Adolescente; Realização de reuniões diversas, entre outras, num quadro de reflexão e paratira com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nas áreas do domínio; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete; Conceder e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Gestão das Unidades de Saúde ao abrigo das competências descentralizadas; Colaborar na promoção de ações de informação e/ou sensibilização e ações de formação no âmbito das matérias 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/DGS		SAÚDE	TECNICO SUPERIOR		TECNICO SUPERIOR		TECNICO SUPERIOR		CTFP - TI		Áreas Ciências da Nutrição	<p>Promover e/ou participar na implementação de programas, projetos/iniciativas de Promoção da Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção das Tadoxopendências e outros Comportamentos de Risco, Doenças Infecciosas, Doenças Oncológicas, Sexualidade Saudável, Alimentação Saudável e Atividades Físicas, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene, Educação Postural, entre outras, bem como a realização de reuniões diversas; Cidadania, Igualdade de Género e Não-Discriminação e da Diversidade Cultural e Religiões; Prevenção da Violência, do Tráfico de Seres Humanos e da Mutilação Genital Feminina, num quadro de articulação e paratira com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestas domínios; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete; Conceder e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na promoção de ações de informação e/ou sensibilização e ações de formação no âmbito das matérias descentralizadas no Gabinete; Elaborar propostas de acordos parciais/protocolos de cooperação; Promover e Implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção; Elaborar atendimento paleoocessual a pessoas integrantes e/ou em situação de vulnerabilidade social.</p>		
DEPARTAMENTO DE DESPORTO, CULTURA E TURISMO															
DOCT	DOCT	DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO NO AMBITO DO DESPORTO, CULTURA E TURISMO		DIRETOR DE DEPARTAMENTO		DIRETOR DE DEPARTAMENTO		DIRETOR DE DEPARTAMENTO		C.S			<p>Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes foram delegadas ou subdelegadas</p>		
DOCT	DOCT	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À DIREÇÃO DE DEPARTAMENTO		ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE TÉCNICO		CTFP - TI			<p>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, faxes, emails, e outra documentação; Elaborar atendimento telefónico e presencial</p>		
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO															
DOCT	DOCT/DOO	DESENVOLVIMENTO DESPORTIVO		CHEFE DE DIVISÃO		CHEFE DE DIVISÃO		CHEFE DE DIVISÃO		C.S			<p>Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes foram delegadas ou subdelegadas</p>		
DOCT	DOCT/DOO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO		ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE TÉCNICO		ASSISTENTE TÉCNICO		CTFP - TI		Áreas atividades culturais	<p>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, faxes, emails, e outra documentação; Prestar apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Prestar o apoio administrativo no âmbito do movimento associativo desportivo do Conselho de Odivelas; Acompanhar as férias desportivas enquanto monitor; Elaborar atendimento telefónico e presencial</p>		

(Handwritten signatures and initials)

Direção de Serviços e Apoio Administrativo	Setor	Assistência	Carreira	Categoria	Vitralo	Área de Formação	Conteúdo funcional
DOCT	DOCT/DODD	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		<p>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 cartas, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Prestar apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Prestar o apoio administrativo no âmbito do movimento associativo desportivo do Conselho de Odivelas; Acompanhar as feiras desportivas enquanto monitor; Elaborar atendimento telefónico e presencial</p>
DOCT	DOCT/DODD	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		<p>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; Planear iniciativas do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior (janeiros, comissões, comissões, ações de sensibilização e participação em iniciativas externas); Planear e programar as aulas de Bocca do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Desenvolver a modalidade de Bocca (com aulas de treino) do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior em sede local de prática nas diferentes freguesias do concelho; Realizar reuniões com a comunidade praticante da modalidade de Bocca, desde Conselho e de outros, encontrando estratégias de ação de melhoria e planeamento para o Programa referido; Organizar torneios na modalidade de Bocca com entidades externas e nos diferentes locais de prática; Monitorizar campeonatos através 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; Elaborar a Gestão e Atendimento (presencial e telefónico) de alunos do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior (recrutamento de atletas, pedidos de atribuição, horários, locais de prática, etc.);</p>
DOCT	DOCT/DODD	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		<p>Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito da (DM, DD, CD); Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Planear e organizar reuniões e outros compromissos de chefia/divisão, gerando a preparação da documentação de apoio, equipamento e outros meios necessários à realização dos mesmos; Elaborar pesquisas de documentos relevantes para a unidade orgânica</p>
DOCT	DOCT/DODD	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área relações públicas	<p>Elaborar pareceres, informações e documentação técnicas de suporte à decisão, no âmbito das funções da unidade orgânica; Conceber 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; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico</p>
DOCT	DOCT/DODD	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO A CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		<p>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; Planear iniciativas do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior (janeiros, comissões, comissões, ações de sensibilização e participação em iniciativas externas); Planear e programar as aulas de Bocca do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Desenvolver a modalidade de Bocca (com aulas de treino) do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior em sede local de prática nas diferentes freguesias do concelho; Realizar reuniões com a comunidade praticante da modalidade de Bocca, desde Conselho e de outros, encontrando estratégias de ação de melhoria e planeamento para o Programa referido; Organizar torneios na modalidade de Bocca com entidades externas e nos diferentes locais de prática; Monitorizar campeonatos através 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; Elaborar a Gestão e Atendimento (presencial e telefónico) de alunos do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior (recrutamento de atletas, pedidos de atribuição, horários, locais de prática, etc.);</p>



Direção Desportiva		Unidades Orgânicas		Atividades		Carreira		Classificação		Vencido		Área de Formação		Conteúdo funcional	
DDCT		DDCT/0000		ASSOCIATIVISMO DESPORTIVO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI								<p>Elaborar o processamento de texto de ofícios, faxes, e-mails, e outra documentação; Prestar o apoio administrativo no âmbito do movimento associativo desportivo do Conselho; Prestar apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Colaboração na elaboração da Carta desportiva e equipamentos desportivos do Conselho de Odivelas; Coordenação, análise e planeamento de projetos desportivos; Controlo do orçamento da Divisão Juramentada com carácter; Acompanhar as férias desportivas enquanto monitor; Efectuar atendimento telefónico e presencial</p>
DDCT		DDCT/0000		ASSOCIATIVISMO DESPORTIVO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI								<p>Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceder e desvirtuar propostas contituórias 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; Analisar candidaturas e elaborar propostas ao abrigo do Programa de Apoio ao Movimento Associativo de Odivelas (PAMAO); Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efectuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico</p>
DDCT		DDCT/0000		AValiação, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI								<p>Asegurar o funcionamento e circuito de distribuição e recolha de expedientes, de acordo com as orientações previamente definidas; Efectuar a recepção, triagem, seguimento e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivar de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;</p>
DDCT		DDCT/0000		AValiação, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI								<p>Proceder à coordenação e participação na organização de eventos desportivos, tal como, coordenar e efectuar a logística, acompanhamento e o transporte de materiais, angariar apoios por parte do comércio local, promover reuniões internas e com entidades externas, acompanhamento presencial das iniciativas; Identificação e marcação da rede de vias cicláveis e pedestres no Conselho de Odivelas</p>
DDCT		DDCT/0000		AValiação, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI								<p>Elaborar o processamento de texto de ofícios, faxes, e-mails, e outra documentação; Prestar o apoio administrativo no âmbito do movimento associativo desportivo do Conselho; Prestar apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Análise e planeamento de projetos desportivos; Acompanhar as férias desportivas enquanto monitor</p>
DDCT		DDCT/0000		AValiação, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI								<p>Proceder à Coordenação do programa Clubes do Movimento – Desporto Sénior, bem como iniciativas desportivas de âmbito internacional e nacional, organizadas pela CMO e por entidades externas; Proceder ao planeamento, organização, participação e monitorização de atividades desportivas; Proceder à apresentação de propostas com vista a valorizar/promover a prática desportiva; Efectuar a coordenação de voluntariado; Acompanhar as férias desportivas/verões enquanto monitor ou coordenador</p>
DDCT		DDCT/0000		AValiação, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI								<p>Proceder à programação e aplicação de exercícios e tarefas adequadas à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de ginástica de manutenção, dança e caminhadas; Programar e aplicar métodos de treino para a modalidade desportiva de bocha ou de futebol; Realizar avaliações iniciais, intermédias e finais acerca um dos seus alunos de ginástica de manutenção e caminhadas; Programar e colaborar na realização de atividades lúdicas, desportivas e recreativas que se realizam em épocas específicas do ano letivo</p>
DDCT		DDCT/0000		AValiação, PLANEAMENTO E PROJETOS DESPORTIVOS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI								<p>Proceder à programação e aplicação de exercícios e tarefas adequadas à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de ginástica de manutenção, dança e caminhadas; Programar e aplicar métodos de treino para a modalidade desportiva de bocha ou de futebol; Realizar avaliações iniciais, intermédias e finais acerca um dos seus alunos de ginástica de manutenção e caminhadas; Programar e colaborar na realização de atividades lúdicas, desportivas e recreativas que se realizam em épocas específicas do ano letivo</p>
DDCT		DDCT/0000		INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI								<p>Centr a área UJ desportiva, o que implica efectuar o acompanhamento e vistoria da montagem e desmontagem do material desportivo; Realizar o registo ótico, com o preenchimento das folhas de estatísticas da Instalação; Proceder à gestão dos vestidões e balneários; Efectuar a limpeza e manutenção das Instalações desportivas</p>
DDCT		DDCT/0000		INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI								<p>Asegurar a vigilância das Instalações; Efectuar o controlo de acesso das utilizadoras da Piscina Municipal; Acompanhar os visitantes e novos utilizadores; Efectuar o agendamento através de contacto telefónico, para os utilizadores do Clube do Movimento; Entregar as chaves dos balneários aos utilizadores.</p>

18-10-2019

(Handwritten signatures and initials)

25



Odivelas
Município Autárquico

Identificação		Resumo das Atividades	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Capacitação Funcional
DOCT	DOCT0000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI	Módulo-Suporte	Elaborar e vigiar nos 3 cabe de piscinas; Acompanhar e ajudar no transporte de utentes com mobilidade reduzida, designadamente na entrada e saída de água; Prestar primeiros socorros quando necessário; Proceder à organização do plano de água, colocar piscas e disponibilizar material pedagógico aos professores; Colaborar na organização, montagem e desmontagem de todos os eventos
DOCT	DOCT0000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Proceder à recepção e acompanhamento dos utentes à chegada à Quinta das Águas Férreas; Proceder ao encaminhamento do visitante à Quinta; Prestar apoio administrativo, no âmbito da Quinta das Águas Férreas; Proceder à notificação da material e utentes em falta; Elaborar a manutenção e conservação geral da Quinta das Águas Férreas; Elaborar o atendimento telefónico e presencial
DOCT	DOCT0000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI	Tratamento de Águas e Manutenção	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 registo ambiental; Realizar a aspiração das 3 cubas em caso de vómitos, deticação e esvaziamento, bem como caso seja detetado impurezas ou outras anomalias que coloquem em causa a normal higiene da piscina; Controlar os conteúdos das jets de cuba de hidroterapia nos horários adequados à sua utilização; Realizar a manutenção e conservação de todo o equipamento interior e exterior do complexo; Controlar as UTA (máquinas de tratamento de ar) das 3 piscinas; Elaborar a lavagem dos 5 filtros de areia e os seus respetivos pré-filtros
DOCT	DOCT0000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Elaborar e cobrança das mensalidades e possuir emissão do recibo do fecho de cabaz; Controlar e gerir stocks; Elaborar mapas de gestão e controlo financeiro; Efetuar a recepção e distribuição interna da correspondência; Elaborar escalas de serviço; Elaborar o apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Prestar apoio à direção técnica; Elaborar a contabilidade de pagamentos de mensalidades efetuadas por meio de Transferência Bancária; Assegurar a manutenção e atualização do software de gestão desportiva; Elaborar o atendimento telefónico e presencial
DOCT	DOCT0000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio administrativo à secretaria do Pavilhão Multiusos e ou secretaria das Piscinas Municipais; Efetuar inscrições das utentes, bem como cobrança de mensalidades das atividades existentes; Elaborar mapas diversos no âmbito das atividades; Proceder ao controlo de assiduidade dos professores; Elaborar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Elaborar atendimento telefónico e presencial
DOCT	DOCT0000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	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 da correspondência e arquivo de documentação diversa; Elaborar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Prestar apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Prestar o apoio administrativo no âmbito do movimento associativo desportivo do Conselho de Odivelas; Acompanhar as férias desportivas enquanto monitor; Elaborar atendimento telefónico e presencial
DOCT	DOCT0000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	Técnicos de Natação	Proceder à aplicação de exercícios e tarefas adequadas à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de Natação para Bebés, Crianças e Adultos; Proceder à aplicação de exercícios e tarefas adequadas à idade e às capacidades físicas de cada utilizador, relativamente às Aulas de Hidroginástica, de Hidrobiels, e de Desporto Sénior; Realizar avaliações iniciais, intermédias e finais a cada um dos seus alunos de natação; Programar e colaborar na realização das atividades lúdicas, desportivas e recreativas que se realizam em épocas específicas do ano letivo.
DOCT	DOCT0000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	Mensagens de Recepção	Realizar mensagens de relacionamento através da aplicação de técnicas de mensagens; Manter a organização e arrumação do material, bem como dos Gabinete de Mensagem; Assegurar a disponibilização de materiais de mensagem
DOCT	DOCT0000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Proceder à programação e aplicação de exercícios e tarefas adequadas à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de Natação para Bebés, Crianças e Adultos; Proceder à programação e aplicação de exercícios e tarefas adequadas à idade e às capacidades físicas de cada utilizador, relativamente às Aulas de Hidroginástica, de Hidrobiels, e de Desporto Sénior; Realizar avaliações iniciais, intermédias e finais a cada um dos seus alunos de natação; Programar e colaborar na realização das atividades lúdicas, desportivas e recreativas que se realizam em épocas específicas do ano letivo



Código de Funcionário	Unidade Orgânica	Assistência	Categoria	Classificação	Vínculo	Área de Atuação	Conteúdo Funcional
DDCT	DDOCT0000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Educação Física e Desporto	Proceder à programação e aplicação das atividades e tarefas adequadas à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de Nataçao para Bebés, Crianças e Adultos; Proceder à programação e aplicação de exercícios e tarefas adequados à idade e às capacidades físicas de cada utilizador, relativamente às Aulas de Hidroginástica, de Hidrolobo, e de Desporto Sénior; Realizar avaliações físicas, intermédias e finais e cada um dos seus alunos de nataçao; Programar e colaborar na realizaçao de atividades físicas, desportivas e recreativas que se realizam em épocas específicas do ano letivo.
DDCT	DDOCT0000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Administração Pública	Prestar apoio à Direção Técnica da Piscina de Odivelas, nomeadamente elaboraçao de relatórios e mapas financeiros e de apuramento de valores
DDCT	DDOCT0000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Educação Física e Desporto	Proceder à gestao do tratamento de águas e respetiva manutençao, no que concerne à verificaçao de limpeza de filtros, manuseamento de produtos químicos, verificaçao de temperaturas das águas e ar interior; Controlar as análises físico-químicas com mediçao de parâmetros de cloro livre, cloro combinado, pH, temperatura e odor bacteriológico; Proceder à verificaçao de aspiraçao das piscinas e do funcionamento das bombas dosadoras de cloro; Proceder à coordenaçao entre empresas prestadoras de serviços técnicos e Direção Técnica
DDCT	DDOCT0000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Educação Física e Desporto	Proceder ao controlo e gestao de todos os equipamentos desportivos e não desportivos afetos à Divisao de Desenvolvimento Desportivo; Proceder à elaboraçao de Regulamentos e acordos de gestao; Coordenar e colaborar em iniciativas desportivas; Proceder à definico dos horários e coordenaçao dos recursos humanos afetos às instalaçoes desportivas e Quinta das Águas Frias; Elaborar pareceres, informaçoes e documentaçao técnica de suporte à decisao, no âmbito das tarefas da Unidade orgânica; Proceder à gestao e acompanhamento da utilizaçao das instalaçoes desportivas e respetiva distribuico de espaços.
DDCT	DDOCT0000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Educação Física e Desporto	Proceder ao Planeamento das atividades regulares desenvolvidas na piscina municipal e elaboraçao do Plano Anual de Água e Atividades; Cuidar os recursos humanos de área técnica no âmbito da Piscina Municipal; Assegurar a qualidade técnica e pedagógica das aulas lecionadas, bem como de todos os recursos pedagógicos necessários para as mesmas; Promover o desenvolvimento de eventos desportivos e respetivo enquadramento das mesmas no Plano de Água e Atividades da Piscina Municipal; Garantir o cumprimento das exigências legais aplicáveis a uma piscina pública
DDCT	DDOCT0000	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Planeamento e Tratamento de Resíduos	Realizar e gerir sessões de tratamento educativo e em solo, individuais e em grupo, através de aplicaçao de técnicas terapéuticas; Manter a organizaçao e arregaço em sala; Auxiliar e limpar as sessões, com o registo e presenças; Manter atualizadas as informaçoes técnicas das utilizaçoes, através de reavaliaçoes e registo de novas informaçoes
DIVISAO DE CULTURA E TURISMO							
DDCT	DDOCT0000	CULTURA E TURISMO	CHEFE DE DIVISAO	CHEFE DE DIVISAO	C.5		Exercer funçoes de planeamento e coordenaçao das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competencias previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competencias que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
DDCT	DDOCT0000	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISAO	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 recepçao, registo e distribuico interna de correspondência e arquivo de documentaçao diversa; Efetuar o processamento de texto, officios, faxes, emails, e outra documentaçao; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DDCT	DDOCT0000	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISAO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio técnico no estudo de pré-diagnóstico das empresas com potencial de internacionalizaçao investidas no Conselho de Odivelas; Prestar apoio na elaboraçao de proposta de enquadramento das candidaturas à incubadora de empresas apresentadas por novos empreendedores; Proceder ao atendimento e/ou encaminhamento de solicitaçoes no âmbito das questoes relacionadas com o emprego e o empreendedorismo; Elaborar relatórios de execuçao de operaçoes e integrar nos dossiês finais das operaçoes já concluídas; Prestar apoio no estudo do novo quadro comunitário de spots, em especial, na identificaçao de áreas suscetíveis de apresentaçao de candidaturas municipais; Prestar apoio técnico na área da atividade empresarial e projetos competitivos.

H. 23



Designação	Módulo Orgânico	Atividade	Carreira	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo Funcional
DDCT	DDCT/DCT	APÓCIO 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; Conocer e implementar projetos, nomeadamente Encontro de Escritórios Locais; Conocer e desenvolver propostas conducentes à melhoria da conceção das atividades e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, tratados de atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica de áreas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Realizar livros; Realizar o tratamento físico de livros; Efetuar encaminhamento ao público na Sala Infantil; Dar entrada de jornais e revistas; Arquivar jornais e revistas diárias e semanais, do Município e também jornais e revistas especializadas; Arquivar os Diários da República; Efetuar o carregamento dos cartões de fotocopiadores; Apoiar a realização de fotocópias; Vender livros.
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	Área de biblioteca e documentação	Proceder à catalogação de documentos para as Bibliotecas e para as Bibliotecas Escolares; Proceder à gestão e organização da base de dados documental; Proceder à organização documental nas estantes dos diferentes espaços da Biblioteca e Bibliotecas Escolares; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de fichas, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de 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 portais; Apoiar na realização de iniciativas; Apoiar na montagem e desmontagem de equipamentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	Área de biblioteca e documentação	Efetuar o processamento de texto de fichas, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de 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 portais; Apoiar na realização de iniciativas; Apoiar na montagem e desmontagem de equipamentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - 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; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, fichas, faxes, emails, e outra documentação; Prestar apoio no âmbito das exposições; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI	Área de biblioteca e documentação	Proceder à catalogação de documentos para as Bibliotecas e para as Bibliotecas Escolares; Proceder à gestão e organização da base de dados documental; Proceder à organização documental nas estantes dos diferentes espaços da Biblioteca e Bibliotecas Escolares; Efetuar o atendimento ao público; Participar em exposições bibliográficas.
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de biblioteca e documentação	Classificar e indexar documentos; Efetuar o serviço de referências e de empréstimo; Fornecer os utilizadores para a pesquisa e recuperação de informação, nomeadamente: Visão geral à Biblioteca; Exploração do catálogo Bibliográfico; Recuperação e localização das obras nas estantes; Selecionar e adquirir os documentos (livros, cd, dvd, revistas e jornais); Proceder ao inventário de documentos; Visitar os registos bibliográficos.
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de História	Elaborar e conhecer o serviço educativo de toda a divisão (Coleção Visível da PNL, Posto de Comando do MFA, CEO; Efetuar a candidatura a projetos/prémios nacionais; Conocer e implementar projetos de promoção do livro e da leitura; conhecer e implementar critérios para os projetos; conhecer projetos regulares em espaços exteriores à Biblioteca (Hospital BA, Casa dos utentes, Centros de Dia, Escolas)
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de animação (social/cur)	Elaborar e conhecer o serviço educativo de toda a divisão (Coleção Visível da PNL, Posto de Comando do MFA, CEO; Efetuar a candidatura a projetos/prémios nacionais; Conocer e implementar projetos de promoção do livro e da leitura; conhecer e implementar critérios para os projetos; conhecer projetos regulares em espaços exteriores à Biblioteca (Hospital BA, Casa dos utentes, Centros de Dia, Escolas)
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar fichas de indexação; Analisar o Facebook e a Página da Internet; Elaborar os conteúdos da Agenda Municipal; Elaborar o Diploma de Competências Básicas em Tecnologias da Informação; Atualizar a base de dados de leitores da Biblioteca; Atualizar o SATE online



Designação/Idad	Unidade Orgânica	Atribuição	Categoria	Categoria	Subcódigo	Área de Especialização	Conteúdo Funcional
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar e conhecer o serviço educativo de toda a divisão (Coleção Visível da Pella, Posto de Comando do IMA, CEO; Efetuar a candidatura a prémios nacionais; Conhecer e implementar projetos de promoção do livro e da leitura; conhecer e implementar canais para os projetos; conhecer projetos regulares em espaços exteriores à Biblioteca (Hospital BA, Casa dos uterinos, Centros de Dia, Escolas)
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conhecer e desenvolver propostas concretizadas à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, itinerários de atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos/exposições; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Realizar Formação de Competências Básicas em Tecnologias da Informação; Elaborar o plano anual de atividades da Biblioteca; Dinamizar atividades culturais relacionadas com a Biblioteca; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conhecer e desenvolver propostas concretizadas à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, itinerários de atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos/exposições; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Realizar elaboração o plano anual de atividades da Biblioteca; Dinamizar atividades culturais relacionadas com a Biblioteca; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de serviço sociolaboral	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conhecer e desenvolver propostas concretizadas à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, itinerários de atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos/exposições; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Realizar elaboração o plano anual de atividades da Biblioteca; Dinamizar atividades culturais relacionadas com a Biblioteca; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico
DDCT	DDCT/DCT	BIBLIOTECAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Relações Públicas	Elaborar o serviço de referência e de empréstimo; Atualizar os conteúdos da programação cultural da Biblioteca Municipal D. Dias para o circuito interno de televisão; Proceder à elaboração e renovação do cartão de leitor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;
DDCT	DDCT/DCT	CENTRO CULTURAL MALAPOSTA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de expressão plástica nas áreas do espólio	Conceber, executar e manter os cartazes e adesivos de arte; Elaborar propostas técnicas para o material necessário à execução de cartazes, exposições, adesivos, com respetiva estimativa financeira; Montar e desmontar exposições; Elaborar e implementar a programação do Projeto Educativo do Centro Cultural Malapoita; Elaborar desenhos técnicos e estudos cromáticos de cartazes; Elaborar esquemas de cartazes; Dinamizar workshops/leituras de cartografia e figurino; Realizar reuniões com artistas para a programação de exposições.
DDCT	DDCT/DCT	CENTRO CULTURAL MALAPOSTA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Tradução	Coordenar o Centro Cultural Malapoita; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conhecer e desenvolver propostas concretizadas à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, itinerários de atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Coordenar tecnicamente os conteúdos da programação de Teatro, Dança, Música e Artes Plásticas; Atualizar conteúdos da programação na plataforma de obras culturais (WebSite); Executar tarefas de produção: contacto com artistas e Companhias para informação técnica e complementar às necessidades logísticas de cada atividade cultural/espetáculo (fideias técnicas, som, iluminação); Desenvolver procedimentos administrativos e financeiros com vista ao pagamento de artistas e companhias atuantes no Centro Cultural Malapoita; Elaborar e implementar a programação do Projeto Educativo do Centro Cultural Malapoita; Articular com o Bar da Malapoita e serviço de animação, as Feitas do Aniversário; Articular com a área do Cinema todos os conteúdos de programação

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials (A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z) scattered across the right margin.

Direção Operativa	Áreas de Atuação	Carreira	Classificação	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo Funcional
DOCT	CENTRO CULTURAL MALAPOSTA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de Inovação e Iniciativas Modernas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Programar e desenvolver ações e iniciativas de âmbito; Coordenar tecnicamente as projeções em vídeo e digital (10mm e 35 mm); Concepção e dinamização de oficinas/leituras de Cinema; Definir e coordenar o serviço educativo na área do Cinema
DOCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI	Cultura e Artes	Executar trabalhos de carpinteiro/encadernação para adreços e cenários dos espetáculos; Executar tarefas de técnico de palco (construção e montagem de cenários e adreços de madeira de acordo com o previsto nos desenhos técnicos, marcações e multipistas de cena); Preparar toda a maquinaria de palco, para suporte técnico aos espetáculos.
DOCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI		Organização administrativa dos processos de candidatura ao PAMCO, área da cultura; apoiar os requerentes na instrução documental desses processos e dar entrada no âmbito do PAMCO. Efetuar o processamento do texto de ofícios, faxas, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informações dentro das suas competências; Colaborar na organização de exposições temáticas; Apoiar na realização das iniciativas; Apoiar na montagem e desmontagem de equipamentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DOCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Efetuar o processamento do texto de ofícios, faxas, emails, e outra documentação; Dinamização do serviço educativo direcionado para a promoção e divulgação do Património Cultural do Concelho de Odivelas; Coordenação, implementação e dinamização de projetos educativos, no âmbito da cultura, envolvendo as escolas do ensino básico e secundário; Concepção, implementação e divulgação de visitas lúdicas às salas de exposição do Centro de Exposições de Odivelas; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna de 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; Apoiar na realização das iniciativas; Apoiar na montagem e desmontagem de equipamentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DOCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Efetuar o processamento do texto de ofícios, faxas, 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; Elaborar e programação anual de atividades; Conceber e implementar exposições/iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DOCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Efetuar o processamento do texto de ofícios, faxas, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Colaborar no serviço de fone sala nos espetáculos culturais; Assegurar a venda de ingressos para atividades culturais e espetáculos (bilhetes); Efetuar atendimento telefónico e presencial
DOCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Coordenar o Setor de Dinamização Cultural; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Conceber e implementar exposições; Implementar e realizar o Serviço Educativo; Planear e implementar iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos da cariz técnico
DOCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de Inovação	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.

Nome (Nome e Sobrenome)	Utilidade Organizativa	Atividades	Categoria	Comunidade	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo Profissional
DDCT	DDCT/DGCT	DINAMIZAÇÃO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Arqueologia	Gerir enquanto responsável todos os processos etícos ao PAMC; 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, inquéritos 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 esclarecimento de cunho técnico
DDCT	DDCT/DGCT	PATRIMÓNIO CULTURAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, cartas, emails, e outros documentais; Conocer 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; Proceder à implementação da Base de Inventariação Documental Histórica do Património Cultural de Odivelas, a ser disponibilizado online na plataforma pública da Biblioteca Municipal D. Diogo, no âmbito da organização e divulgação do conhecimento sobre a História do Concelho de Odivelas; Participar em atividades da índole técnica e científica, tais como congressos, colóquios, ações de formação e reuniões técnicas o âmbito do estudo da História da Ordem de Cristo em Portugal, nomeadamente sobre o Mosteiro de S. Diogo e S. Bernardo; Proceder à investigação histórica no âmbito do Grupo de Trabalho formado para a preparação da implementação do projeto "Mosteiro de Odivelas - Centro Interpretativo; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Organizar e realizar xpoisões/atividades/feiras; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DDCT	DDCT/DGCT	PATRIMÓNIO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de História	Coordenar o Setor de Património Cultural; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conocer 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; Proceder à salvaguarda do Património Cultural Arqueológico, móvel e arqueológico, bem como Património Cultural e Imaterial; Organizar e realizar exposições/atividades/feiras; Proceder ao processo de inventariação e atribuição de classificação aos bens móveis ou imóveis - Imóvel de Interesse Municipal, Nacional ou Público; Proceder à valorização do património - Pólos Museológicos, Centros Interpretativos e coleções vitáveis; Proceder à investigação em história, história local e etnografia; Editar livros
DDCT	DDCT/DGCT	PATRIMÓNIO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de História	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, na área do património cultural e arqueológico; Conocer e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, na área do património cultural e arqueológico; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Orientar visitas ao património histórico, cultural e arqueológico do concelho; Escutar ou orientar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia; Proceder ao acompanhamento técnico das obras municipais em zonas com sensibilidade arqueológica; Realizar prospecções, escavações, portagens e informação técnicas; Participar em comissões técnicas de gestão e controlo de planos de ordenamento do território.
DDCT	DDCT/DGCT	PATRIMÓNIO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Arqueologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, na área do património cultural e arqueológico; Conocer e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, na área do património cultural e arqueológico; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Orientar visitas ao património histórico, cultural e arqueológico do concelho; Escutar ou orientar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia; Proceder ao acompanhamento técnico das obras municipais em zonas com sensibilidade arqueológica; Realizar prospecções, escavações, portagens e informação técnicas; Participar em comissões técnicas de gestão e controlo de planos de ordenamento do território.

(Handwritten signatures and initials)



Odivelas
Município

Grupos/Depósitos	Unidade Organizativa	Áreas de Atuação	Cargos	Categoria	Vitais	Área do Funcionário	Conteúdo Funcional
DOCT	DOCT/DOCT	PATRIMÓNIO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Exposições, Palestras e Publicidade	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar fichas de trabalho; Preparar candidaturas para a realização de eventos; Preparar o Congresso Internacional de Odivelas; Elaborar a Agenda Municipal; Gerir o Facebook do Centro de Exposições; Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DOCT	DOCT/DOCT	PATRIMÓNIO CULTURAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Proceder à salvaguarda do património cultural arquitetónico, móvel e arqueológico, bem como património cultural e imaterial; Organizar e realizar exposições/atividades/feiras; Proceder ao processo de investigação e atribuição de classificação aos bens móveis ou imóveis - nível de interesse Municipal, nacional ou Público; Proceder à valorização do património - Pólos Museológicos, Centros Interpretativos e coleções vitáveis; Proceder à investigação em História, História local e Etnografia; Editar livros.
DOCT	DOCT/DOCT	TURISMO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Restaurar livros; Realizar o tratamento físico de livros; Elaborar atendimento ao público na Sala Infância; Dur 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 fotocopiadora; Apoiar a realização de fotocópias; Vender livros.
DOCT	DOCT/DOCT	TURISMO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Assegurar diariamente o fluxo de distribuição e recolha do expediente, 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 espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço
DOCT	DOCT/DOCT	TURISMO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Elaborar o processamento de todo 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 de caráter de suas competências; Colaborar na organização de exposições temáticas e parciais; Apoiar na realização das iniciativas; apoiar na montagem e desmontagem de equipamentos; Elaborar atendimento telefónico e presencial.
DOCT	DOCT/DOCT	TURISMO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
DOCT	DOCT/DOCT	TURISMO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Elaborar a programação anual de atividades; Realizar a gestão técnica de loja do Turismo; Dinamizar a atividade turística na loja; Divulgar os produtos turísticos regionais locais e Agentes do Conselho; Organizar visitas ao Conselho e Monteiro de S. Dória; Realizar ações de formação profissional no âmbito do Turismo; Estabelecer protocolos com entidades ligadas ao Turismo; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.



Organizaç. de Apoio	Unidade Orgânica	Atribuição	Cargos	Subgrupos	Vitórias	Área de Formação	Conteúdo Funcional
GABINETE DE JUVENTUDE							
DOCT	DOCT/GJ	JUVENTUDE	CARGO DIR. INTERMEDIÁ 3.º GRAU	CARGO DIR. INTERMEDIÁ 2.º GRAU	C-5		Exercer funções de planeamento e coordenação das actividades 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
DOCT	DOCT/GJ	JUVENTUDE	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo da documentação diversa; Efetuar o processamento de laudo, ofícios, cartas, emendas, e outras documentações; Apoiar a realização das iniciativas existentes no âmbito da Casa da Juventude; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
DOCT	DOCT/GJ	JUVENTUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das funções da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Conceber e implementar iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DOCT	DOCT/GJ	JUVENTUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área estratégica	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das funções da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Conceber e implementar iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DOCT	DOCT/GJ	JUVENTUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área psicológica clínica	Elaborar relatórios clínicos e pareceres, sustentados no conhecimento teórico e prático de testes clínicos, vocacionais e psicóticos; Efetuar atendimento telefónico, prestando os esclarecimentos técnicos; Ministrar formações e sessões de esclarecimento relativos a áreas de intervenção; Colaborar na elaboração de estudos, projetos e iniciativas, desde a concepção e execução das mesmas, bem como, conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria de resultados e atribuições do serviço.
DOCT	DOCT/GJ	JUVENTUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área psicológica	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das funções da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Conceber e implementar iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DOCT	DOCT/GJ	JUVENTUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área das atividades humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das funções da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Conceber e implementar iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
DOCT	DOCT/GJ	JUVENTUDE	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área serviço social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das funções da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Conceber e implementar iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.
GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA							
GAB DE APOIO A PRESIDÊNCIA	GAB DE APOIO A PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo da documentação diversa; Proceder à entrega de expedientes; Recepção e atuação de Edejar, Efetuar atendimento telefónico e presencial.
GAB DE APOIO A PRESIDÊNCIA	GAB DE APOIO A PRESIDÊNCIA	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI		Conduzir e zelar pela vistoria municipal afeta ao Gabinete; Proceder à entrega de expediente urgente às diversas unidades orgânicas.

18-10-2019

(Handwritten signatures and initials)



Divisão/Departamento		Qualificação exigida	Atividade	Careira	Categoria	Vínculo	Área de Especialização	Conteúdo funcional
GAB DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO A PRESIDÊNCIA	APÓIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI			Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo da documentação diversa; Proceder à análise e preparação de processos e submeter ao despacho do Presidente da Câmara; Prestar informações dentro das suas competências; Proceder à criação, organização e atualização e demais procedimentos no âmbito dos Processos Judiciais; Rececionar e encaminhar os processos físicos aos Assessores para e devê-la análise; Gerir as salas do edifício da Quinta da Memória; Elaborar atendimento telefónico e presencial;
GAB DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO A PRESIDÊNCIA	APÓIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI			Elaborar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolla e tratamento de informação contida em relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Elaborar atendimento telefónico e presencial;
GAB DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO A PRESIDÊNCIA	APÓIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTFP - TI			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao Presidente; 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; Proceder ao agendamento de reuniões; Preparar documentação necessária às Reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal; Proceder à preparação e organização de viagens institucionais do Presidente; Gerir e Organizar as respostas às perguntas colocadas em Reunião de Câmara.
GAB DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO A PRESIDÊNCIA	APÓIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Área de Relações Municipais		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete; Acompanhar e apoiar no relacionamento institucional entre a Câmara Municipal de Odivelas e as Juntas de Freguesia do Concelho; Proceder à análise das petições de intervenção de J.Freguesias no âmbito dos conteúdos de Delegação de Competências e Acordos de Execução; Analisar e acompanhar situações reportadas a diversas entidades, bem como elaboração de estudos estatísticos por Freguesias; Proceder à análise, interpretação e sistematização da documentação remetida pelos SIMAR no âmbito das decisões do Conselho de Administração.
GAB DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO A PRESIDÊNCIA	APÓIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao Presidente; 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; Proceder ao agendamento de reuniões; Preparar documentação necessária às Reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal; Proceder à preparação e organização de viagens institucionais do Presidente; Gerir e Organizar as respostas às perguntas colocadas em Reunião de Câmara.
GAB DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO A PRESIDÊNCIA	APÓIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI			Prestar assessoria nas áreas de Marketing, comunicação interna e externa e Modernização Administrativa; Elaborar documentação de suporte a intervenções públicas do Presidente; Elaborar comunicações de Imprensa à população; Elaborar documentação de suporte a Entrevistas e Conferências de Imprensa.
GAB DE APOIO À PRESIDÊNCIA	GAB. DE APOIO A PRESIDÊNCIA	APÓIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO GABINETE DA PRESIDÊNCIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTFP - TI	Direito		Proceder à recolla, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito de área atuação do Gabinete; Assessorar a assessoria jurídica do Gabinete da Presidência, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico
GABINETE DE APOIO À VEREAÇÃO								
GAB APOIO VEREAÇÃO	GAB. APOIO VEREAÇÃO	APÓIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTFP - TI			Assessorar diariamente o circuito de distribuição e recolla de expedientes, de acordo com as orientações previamente dadas; Elaborar a recepção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades operativas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos; Colaborar na preparação dos saques depositados para a realização de reuniões e demais eventuais/funcionais; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço.

Organização	Unidade Organizativa	Atividade	Categoria	Qualificação	Vinculo	Área de Intervenção	Conteúdo Funcional
GAB APOIO VEREADOR	GAB APOIO VEREADOR	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITP - TI		Efetuar o processamento de texto de ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação condizente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
GAB APOIO VEREADOR	GAB APOIO VEREADOR	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITP - TI		Preparar e apoiar as reuniões da Câmara Municipal de Odivelas, Assembleia Municipal de Odivelas e Comissões 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, faxes, emails, atas e agendamento de visitas
GAB APOIO VEREADOR	GAB APOIO VEREADOR	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa aos Vereadores; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
GAB APOIO VEREADOR	GAB APOIO VEREADOR	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas de protocolo, imagem, organização de eventos e secretariado qualificado; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria das relações probadoras do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Efetuar atendimento telefónico e presencial de caráter técnico e especializado.
GAB APOIO VEREADOR	GAB APOIO VEREADOR	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo Vereador; Conceber e desenvolver propostas conducentes 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; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico;
GAB APOIO VEREADOR	GAB APOIO VEREADOR	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITP - TI	Área de Ciências Económicas e Financeiras	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo Vereador; Conceber e desenvolver propostas conducentes 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; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico;
GAB APOIO VEREADOR	GAB APOIO VEREADOR	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITP - TI	Área aberta	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo Vereador; Conceber e desenvolver propostas conducentes 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; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico;
GAB APOIO VEREADOR	GAB APOIO VEREADOR	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITP - TI		Proceder à elaboração de informações de serviço com propostas de procedimento relativas à manutenção e reparação das instalações; Acompanhar as visitas técnicas de instalações; acompanhar as reparações nos sistemas AVAC e nos sistemas de abastecimento de águas quentes do pavilhão; Proceder aos contactos com empresas externas no âmbito de intervenções de manutenção e reparação das instalações; Proceder aos pedidos de orçamento e propostas de adjudicação; Prestar apoio às associações e entidades de apoio à população sénior, escolas e associações de apoio à infância, colectividades e associações desportivas e culturais, entidades culturais e empresariais organizadoras de eventos, utilizadoras do pavilhão; Prestar apoio aos cidadãos e comunidades que requeram a utilização do pavilhão para organização de atividades privadas e apoio na organização de eventos desportivos e culturais nacionais e internacionais.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Unidade Organizacional	Endereço Organizacional	Atividade	Código	Cargo	Vínculo	Área de Função	Conteúdo funcional
SAB APOIO VERIFICAÇÃO	SAB APOIO VERIFICAÇÃO	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AOS VEREDADORES	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		<p>Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços de CMO junto da comunidade escolar, enquanto Mediador/SEI; Prestar apoio à escola e seus serviços, articulando com a rede local, designadamente centros de saúde, hospitais, segurança social, CPJCI 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 secundários sobre temáticas específicas decorrentes das necessidades manifestadas pelas escolas</p>
SMPC	SMPC	SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C-5		<p>SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL</p> <p>Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odiveias e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas; Proceder à coordenação e acompanhamento das ações de emergência, em cumprimento do previsto na Lei de Bases da Proteção Civil e demais legislação complementar, garantindo quer a articulação interna, quer a articulação com os outros agentes de proteção civil.</p>
SMPC	SMPC	ADMINISTRATIVA E OPERAÇÕES	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI		<p>Elaborar o desmontagem de surtidores / aspersores e selagens com trabalho manual com recurso a ferramentas; Elaborar a sinalização em desmontagem de telhados; Limpar a via aquando do desmontagem de telhados; Delimitar percursos alternativos com auxílio do PSP quando intervenções na rede viária; Avaliar as condições de habitabilidade nas intervenções habitacionais; Sinalizar ou temporizar buracos na rede viária; Apoiar os sem-árbigo e pessoas que habitam em situações precárias distribuído aspersores e alimentadores; Colocar sel específico nas fendas de rodagem; Elaborar vigilância à área florestal, no âmbito do PMDFCI; Apoiar os corpos de bombeiros e PSP nos Incêndios florestais; Validar a área arborizada no âmbito do PMDFCI; Colocar sel específico nas fendas das abuturas; Atendimento de chamadas telefónicas 24h/dia com registo das solicitações ou denúncias; Elaborar planos de emergência, específicas, coordenação e municipais; Realização de ações de sensibilização, formação, de alunos, de professores e auxiliares, nas escolas básicas, preparatórias e secundárias.</p>
SMPC	SMPC	ADMINISTRATIVA E OPERAÇÕES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		<p>Elaborar o desmontagem de surtidores / aspersores e selagens com trabalho manual com recurso a ferramentas; Elaborar a sinalização em desmontagem de telhados; Limpar a via aquando do desmontagem de telhados; Delimitar percursos alternativos com auxílio do PSP quando intervenções na rede viária; Avaliar as condições de habitabilidade nas intervenções habitacionais; Sinalizar ou temporizar buracos na rede viária; Apoiar os sem-árbigo e pessoas que habitam em situações precárias distribuído aspersores e alimentadores; Colocar sel específico nas fendas de rodagem; Elaborar vigilância à área florestal, no âmbito do PMDFCI; Apoiar os corpos de bombeiros e PSP nos Incêndios florestais; Validar a área arborizada no âmbito do PMDFCI; Colocar sel específico nas fendas das abuturas; Atendimento de chamadas telefónicas 24h/dia com registo das solicitações ou denúncias; Elaborar planos de emergência, específicas, coordenação e municipais; Realização de ações de sensibilização, formação, de alunos, de professores e auxiliares, nas escolas básicas, preparatórias e secundárias.</p>
SMPC	SMPC	ADMINISTRATIVA E OPERAÇÕES	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		<p>Elaborar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxas, 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 contida em elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Elaborar atendimento telefónico e presencial</p>
SMPC	SMPC	ADMINISTRATIVA E OPERAÇÕES	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTTP - TI		<p>Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordina; Elaborar processamento de texto de memorandos, ofícios, faxas, emails, e outra documentação; Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação contida em elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão.</p>



Direção (Uniq. Sub-)		Unidade Organizativa	Atividade	Categoria	Designação	Modalidade	Regime de Trabalho	Conteúdo funcional
SMPC	SMPC	INFORMAÇÃO E PLANEAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITPP - TI	Área Especializada Floresta		<p>Apoiar o Serviço Municipal de Proteção Civil nomeadamente na produção de informação respeitante a medidas de defesa da floresta contra Incêndios e no apoio aos agentes de proteção civil; Elaborar os planos municipais de defesa da floresta contra Incêndios e apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta; Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM); Apoio ao funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta; Promover o cumprimento do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios; Realizar estudos de caracterização dos solos, clima e outras condições edafoclimáticas, com vista à elaboração do PMDFCI; Elaborar relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de ação previstos no plano municipal de defesa da floresta; Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis; Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis; Apoio técnico na construção de caminhos rurais e pontos de água no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas e queimadas; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo -de-arratido ou outros tratamentos proibidos; Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento das áreas rurais do município; Acompanhar e divulgar o Índice de risco de Incêndio; Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; Atualizar e informar os municípios sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reforestação e disposições legais aplicáveis; Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas e programas de financiamento público e acompanhar a sua execução física; Promover ações de voluntariado na DFCI, acompanhando o seu desenvolvimento e treino dos participantes.</p>
SMPC	SMPC	INFORMAÇÃO E PLANEAMENTO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITPP - 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 e atenuar os riscos coletivos e a ocorrência de acidentes graves ou catástrofes resultantes; Socorrer e assistir pessoas e outros seres vivos em perigo, bem como proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público; Desenvolver projetos de sensibilização, informação e formação da população e relativamente às questões de proteção civil; Apoiar e assegurar a reposição e normalidade da vida das pessoas afetadas por acidentes graves ou catástrofes.</p>
SERVIÇO VETERINÁRIA MUNICIPAL								
SER VET. MUNICIPAL	SER VET. MUNICIPAL	VETERINÁRIA MUNICIPAL	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.S.			<p>Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento de Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes foram delegadas ou subdelegadas; Exercer as funções de Autoridade Sanitária Veterinária Concelhia, nos termos do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio; Proceder à gestão do consultório veterinário e do Cerdil Municipal (nomeadamente supervetorização e fluxo de animais); Realizar ações de prevenção da higiene e bem estar animal e de visitas no âmbito da higiene e segurança alimentar.</p>
SER VET. MUNICIPAL	SER VET. MUNICIPAL	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO VETERINÁRIO MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CITPP - TI			<p>Assegurar devidamente o circuito de distribuição e recolta de expedientes, de acordo com as orientações provenientes de entidades; 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 eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço.</p>
SER VET. MUNICIPAL	SER VET. MUNICIPAL	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO VETERINÁRIO MUNICIPAL	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITPP - TI			<p>Efetuar o processamento de todo os memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efetuar a recolta e tratamento, registo e distribuição interna de correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolta 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.</p>

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Divisão/Unidade	Título/ cargo	Atividade	Cargos*	Categoria	Vínculo	Área de Formação	Conteúdo funcional
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO VETERINÁRIO MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Elaborar pareceres e informações 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 visitas no âmbito da atuação do Gabinete; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cartz técnico.
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 das temáticas de unidade orgânica; Divulgação e dinamização do Gabinete nas várias formas de comunicação; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cartz técnico.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO AO VETERINÁRIO MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de Direito	Proceder à recolla, 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 essencialia 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 cartz técnico
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	CONSULTÓRIO MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolla de expedientes, de acordo com as orientações previamente dadas; 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 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 diariamente o circuito de distribuição e recolla de expedientes, de acordo com as orientações previamente dadas; 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 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		Elaborar o processamento de todo o memorandos, ofícios, faxas, emails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolla e tratamento de informação concorrente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Prestar apoio durante a realização de visitas aos serviços; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	CONSULTÓRIO MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área medicina veterinária	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete; Realizar consultas e cirurgias a animais de companhia; Cooperar em campanhas de saneamento e profilaxia, bem como em visitas no âmbito da atuação do Gabinete; Supervisionar os processos de adoção dos animais; Colaborar com o Serviço de Proteção Civil e Fiscalização Municipal; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cartz técnico.
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	CONSULTÓRIO MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área organograma produção animal / orgânica / profissional / enfermagem veterinária	Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito do Serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio de sua especialidade e nos termos das orientações legais; Auxiliar nas consultas e cirurgias a animais de companhia; Auxiliar em campanhas de saneamento e profilaxia, bem como em visitas no âmbito da atuação do Serviço; Auxiliar em Inspeção Higié Sanitária de animais, produtos de origem animal e estabelecimentos comerciais ou industriais onde se lide com estes produtos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cartz técnico
SER. VET. MUNICIPAL	SER. VET. MUNICIPAL	MÉDICO VETERINÁRIO MUNICIPAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI		Proceder à recolla de cartões e faldões errados, bem como de cadêres de animais presentes na via pública, habitações e cêrcas; Prestar apoio em termos de higienização, tratamento médico, alimentação aos animais existentes sobre a responsabilidade do Gabinete; Prestar auxílio na realização das campanhas de profilaxia sanitária; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
GORPP	GORPP	COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO	CHEFE DE DIVISÃO	CHEFE DE DIVISÃO	C.5		GABINETE DE COMUNICAÇÃO, RELAÇÕES PÚBLICAS E PROTOCOLO 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 lhes forem delegadas ou subdelegadas.



Designação	Unidade Orgânica	Actividade	Denominação	Categoria	Unidade	Área de Formação	Conteúdo funcional
GORPP	GORPP	APOIO AO CIDADÃO/ ATENDIMENTO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITP - TI		Rececionar e analisar as propostas, sugestões, reclamações efectuadas pelos municipais e respetivas propostas de resposta; Gerir e atualizar bases de dados; Proceder à elaboração do relatório diversos; Efectuar atendimento telefónico e presencial.
GORPP	GORPP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CITP - TI		Assegurar o serviço de recepção do edifício; Efectuar atendimento telefónico e presencial; Proceder à entrega do material de divulgação nas diversas unidades orgânicas, bem como a entidades externas; Prestar apoio ao serviço de reportagem.
GORPP	GORPP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITP - TI		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico do Gabinete; Coordenar a gestão de tarefas dos trabalhadores do apoio técnico e administrativo à Chefia de Divisão; Efectuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efectuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efectuar atendimento telefónico e presencial.
GORPP	GORPP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	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; Efectuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efectuar o processamento de texto, ofícios, faxes, emails, e outra documentação; Efectuar atendimento telefónico e presencial.
GORPP	GORPP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITP - TI		Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito da aquisição de bens ou serviços do Gabinete; Elaborar, controlar e gerir o Orçamento e GOP'S respeitantes ao Gabinete; Proceder à gestão dos fundos de maneira atribuídos à Coordenação.
GORPP	GORPP	APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO À CHEFIA DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITP - TI		Proceder ao diagnóstico relacionado com públicos municipais; Acompanhar o Orçamento Participativo, envolvendo-se na dinamização das Assembleias Participativas nas várias localidades do concelho de Odivelas; Preparar e apresentar propostas técnicas de melhoria nas áreas de Comunicação; Preparar instrumentos de recolha de informação que permitam avaliar e medir graus de satisfação dos municípios de Odivelas e apresentar projetos de avaliação da comunicação municipal, bem como, propor medidas para a melhoria e inovação desta área; Elaborar os relatórios das atividades do GCRPP.
GORPP	GORPP	ARTES GRÁFICAS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITP - 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 sinalética interna dos serviços, edifícios e equipamentos municipais.
GORPP	GORPP	ARTES GRÁFICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CITP - TI	Área de comunicação	Proceder à criação de diversos layouts e logótipos; Efectuar concepções gráficas e paginação de diversos documentos de visibilidade pública, bem como digitalização de imagens e campanhas institucionais de autoajuda; Proceder à organização de materiais; Efectuar a decoração e acompanhamento da aplicação de impressões em diversas localidades/Municípios municipais; Proceder à aplicação de logótipo e imagem institucional em vários documentos e materiais bem como acompanhamento/provação do seu uso por parte de entidades externas.
GORPP	GORPP	ATENDIMENTO	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CITP - TI		Assegurar o serviço de recepção do edifício; Efectuar atendimento telefónico e presencial; Proceder à entrega do material de divulgação nas diversas unidades orgânicas, bem como a entidades externas; Prestar apoio ao serviço de reportagem.
GORPP	GORPP	COMUNICAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITP - TI		Realização de cobertura fotográfica e/ou vídeo de eventos/iniciativas municipais, pós produção dos elementos captados sob forma de fotograma ou filme, através de software especializado para o efeito; Realização de cobertura de reuniões da CMO e AMO em live streaming através de software próprio para o efeito; Realização de trabalhos fotográficos específicos em alta resolução; Realização de trabalhos fotográficos e/ou vídeo aéreo através de RPA
GORPP	GORPP	COMUNICAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITP - TI		Acompanhar e documentar as iniciativas da Câmara Municipal e externas a esta, mediante a recolha de imagens de reportagem fotográfica e de vídeo; Gerir a página institucional do Facebook da CMO.
GORPP	GORPP	COMUNICAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITP - TI		Acompanhar e documentar as iniciativas da Câmara Municipal e externas a esta, mediante a recolha de imagens de reportagem fotográfica e de vídeo; Proceder à pré-selecção e edição de fotografias passíveis de utilização em notícias e reportagens, bem como assegurar o arquivo fotográfico digital do arquivo fotográfico municipal.
GORPP	GORPP	COMUNICAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CITP - TI		Proceder à captação e edição de imagens e fotografias; Proceder ao levantamento fotográfico de obras e trabalhos desenvolvidos no âmbito da ação das Obras Municipais; Elaborar documentos gráficos e fotográficos para utilização como suporte de informações, para apresentação aos serviços.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Instituição	Câmara Municipal	Área de Atuação	Carreira	Categorização	Vitalicção	Área de Formação	Conteúdo funcional
GCRFP	GCRFP	COMUNICAÇÃO	ASSISTENTE TÉCNICO	COORDENADOR TÉCNICO	CTTP - TI		<p>Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, e-mails, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo da 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>
GCRFP	GCRFP	COMUNICAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Video e Comunicação Multimédia	<p>Assegurar o serviço audiovisual da Câmara Municipal de Odivelas; Gerir o acervo fotográfico municipal da área de Comunicação, nomeadamente proceder à sua organização e atualização.</p>
GCRFP	GCRFP	COMUNICAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de Ciências da Comunicação	<p>Proceder ao desenvolvimento de todos os procedimentos inerentes às iniciativas; Proceder à comunicação e respetiva divulgação da atividade do e no Município nomeadamente assegurando a gestão e acompanhamento da revista municipal; Elaborar respostas à comunicação social; Proceder à colação de notícias na revista de Imprensa; Produzir informação/comunicação e prestar em divulgação interna.</p>
GCRFP	GCRFP	COMUNICAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de relações públicas e publicitárias	<p>Proceder ao desenvolvimento de todos os procedimentos inerentes às iniciativas; Proceder à comunicação e respetiva divulgação da atividade do e no Município nomeadamente assegurando a gestão e acompanhamento da revista municipal; Elaborar respostas à comunicação social; Proceder à colação de notícias na revista de Imprensa; Produzir informação/comunicação e prestar em divulgação interna.</p>
GCRFP	GCRFP	COMUNICAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de Comunicação	<p>Proceder ao desenvolvimento de todos os procedimentos inerentes às iniciativas; Proceder à comunicação e respetiva divulgação da atividade do e no Município nomeadamente assegurando a gestão e acompanhamento da revista municipal; Elaborar respostas à comunicação social; Proceder à colação de notícias na revista de Imprensa; Produzir informação/comunicação e prestar em divulgação interna.</p>
GCRFP	GCRFP	COMUNICAÇÃO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área de linguas e literaturas modernas	<p>Proceder ao desenvolvimento de todos os procedimentos inerentes às iniciativas; Proceder à comunicação e respetiva divulgação da atividade do e no Município nomeadamente assegurando a gestão e acompanhamento da revista municipal; Elaborar respostas à comunicação social; Proceder à colação de notícias na revista de Imprensa; Produzir informação/comunicação e prestar em divulgação interna.</p>
GCRFP	GCRFP	MULTIMÉDIA	ESP. DE INFORMÁTICA	ESP. DE INFORMÁTICA GRAF	CTTP - TI		<p>Proceder à identificação e desenvolvimento de soluções que permitam a inserção de novos conteúdos e disponibilização de novos funcionalidades; Proceder à atualização/divulgação e manutenção da informação institucional, notícias, imagens e áudio, notas de imprensa e comunicados, avisos à população, diversas informações de interesse para os munícipes e cidadãos nas várias áreas do Site; Proceder à introdução de iniciativas e atividades na agenda municipal online; Desenvolver, gerir e atualizar o portal interno da Câmara Municipal.</p>
GCRFP	GCRFP	MULTIMÉDIA	TÉCNICO INFORMÁTICA	TÉCNICO DE INFORMÁTICA ADJUNTO NI	CTTP - TI	Área Informática	<p>Proceder à identificação e desenvolvimento de soluções que permitam a inserção de novos conteúdos e disponibilização de novos funcionalidades; Proceder à atualização/divulgação e manutenção da informação institucional, notícias, imagens e áudio, notas de imprensa e comunicados, avisos à população, diversas informações de interesse para os munícipes e cidadãos nas várias áreas do Site; Proceder à introdução de iniciativas e atividades na agenda municipal online; Desenvolver, gerir e atualizar o portal interno da Câmara Municipal.</p>
GCRFP	GCRFP	MULTIMÉDIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área multimédia e multimídia	<p>Proceder à identificação e desenvolvimento de soluções que permitam a inserção de novos conteúdos e disponibilização de novos funcionalidades; Proceder à atualização/divulgação e manutenção da informação institucional, notícias, imagens e áudio, notas de imprensa e comunicados, avisos à população, diversas informações de interesse para os munícipes e cidadãos nas várias áreas do Site; Proceder à introdução de iniciativas e atividades na agenda municipal online; Desenvolver, gerir e atualizar o portal interno da Câmara Municipal.</p>
GCRFP	GCRFP	MULTIMÉDIA	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		<p>Proceder à identificação e desenvolvimento de soluções que permitam a inserção de novos conteúdos e disponibilização de novos funcionalidades; Proceder à atualização/divulgação e manutenção da informação institucional, notícias, imagens e áudio, notas de imprensa e comunicados, avisos à população, diversas informações de interesse para os munícipes e cidadãos nas várias áreas do Site; Proceder à introdução de iniciativas e atividades na agenda municipal online; Desenvolver, gerir e atualizar o portal interno da Câmara Municipal.</p>



Direção/Dep./Div.	Unidade Organizativa	Atividade	Categoria	Subcategoria	Vinculação	Área de Especialidade	Conteúdo Funcional
GCRPP	GCRPP	PROTÓTIPO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Proceder à recepção e tratamento do expediente no âmbito dos conteúdos e iniciativas da área do protocolo; Proceder ao agendamento, preparação e logística no âmbito do serviço de catering de eventos municipais; Proceder à decoração dos espaços onde deverão decorer as diversas iniciativas municipais.
GCRPP	GCRPP	PROTÓTIPO	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - 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 daí advierem, preparação dos espaços onde deverão decorer as reuniões, gestão das lembranças ou brindes promocionais e flores; Proceder à organização das deslocações oficiais do executivo municipal; Efetuar a decoração oficializada nas instalações nos Praços do Conselho e locais de atendimento ao Público.
GCRPP	GCRPP	RELAÇÕES PÚBLICAS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Elaborar as propostas de divulgação, interna e externa, de iniciativas, atividades, eventos, ações, vídeos e comunicações; Gerir os conteúdos para divulgação no âmbito da agenda municipal; Proceder à gestão das fendas publicitárias do mobiliário público urbano; Proceder à reserva de conteúdos e imagem institucional da Câmara Municipal em meios ou publicações afixas.
GCRPP	GCRPP	REPROGRAFIA	ASSISTENTE OPERACIONAL	ASSISTENTE OPERACIONAL	CTTP - TI		Proceder à reprodução e encadernação de documentos; Proceder à impressão do Boletim Municipal das Deliberações e Decisões; Gerir a manutenção dos equipamentos de informática.
GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS							
GPEFE	GPEFE	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	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 Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.
GPEFE	GPEFE	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Apoiar na área de desenho em fase de projeto; Executar/acompanhar desenhos em suporte informático; Realizar o inventário do património arquitetónico com levantamento fotográfico e bibliográfico; Produzir e atualizar a cartografia através de suporte informático; Produzir os cadernos do PDM em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial.
GPEFE	GPEFE	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Efetuar o processamento de texto de memorandos, ofícios, faxes, anuais, e outra documentação; Efetuar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recatifa e tratamento da informação contida em elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Elaborar fichas de caracterização de iniciativas e de projetos.
GPEFE	GPEFE	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas de unidades orgânicas; Conocer e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inenunciadas as atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar conteúdos relacionados com caracterização territorial para brochura e exposições; Elaborar estudos setoriais de base territorial; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico.
GPEFE	GPEFE	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área arquitetónica de Intervenção paisagística	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas de unidades orgânicas; Conocer e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inenunciadas as atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar, monitorizar e alterar o Plano Diretor Municipal de Odivelas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico;
GPEFE	GPEFE	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas de unidades orgânicas; Conocer e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inenunciadas as atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar, monitorizar e alterar o Plano Diretor Municipal de Odivelas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de caráter técnico;

16-10-2019

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Direção de Serviços		Unidade		Cargos		Categoria		Vinculo		Área de Formação		Conteúdo Funcional	
GREPE	GREPE	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área arquitetónica / estruturas / paisagem e áreas do (des)ordenamento	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas concretas 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; Elaborar, monitorizar e alterar o Plano Diretor Municipal de Odivelas; Elaborar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;						
GREPE	GREPE	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área arquitetura	Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar pareceres municipais; Elaborar estudos urbanísticos de valorização patrimonial; Elaborar projetos de arquitetura de edifícios e espaços públicos; Elaborar propostas para regulamentos e normas relativos aos espaços públicos, publicitados e ordenamento do território; Participar em processos de candidatura a Quadras Comunitárias; Participar em projetos especiais; Analisar e elaborar pareceres técnicos; Acompanhar a implementação de projetos de obra; Elaborar propostas de afetação de solos e imóveis necessários à implementação dos planos e estudos; Participar em comissões de visita; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.						
GREPE	GREPE	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI	Área engenharia / arquitetura / paisagem do ordenamento do território	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas concretas 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 cariz técnico;						
GREPE	GREPE	PLANEAMENTO ESTRATÉGICO E PROJETOS ESPECIAIS	TÉCNICO SUPERIOR	TÉCNICO SUPERIOR	CTTP - TI		Proceder à recolha e análise de informação produzida com base na realidade existente no Conselho, bem como elaboração de estudos e relatórios; Reunir e sistematizar dados e documentos, nas diferentes matérias e especialidades relevantes para o território, por forma a apoiar o processo de decisão técnica e política; Promover a colaboração com instituições de ensino superior tendo em vista a produção de investigação académica e elaboração de estudos que permitam o desenvolvimento de documentos de orientação estratégica.						



Divisão/Dep. Cód.	Subdiv. Regional	Função	Categoria	Vínculo	Área de Funcion.	Conteúdo Funcional
GAB. TEC. INF. CONH.	GAB. TEC. INF. CONH.	TEC. INF. CONH.	CHEFE DE DIVISÃO	C.S.		GABINETE DE TECNOLOGIA, INFORMAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO Proceder à gestão do Active Directory, dos servidores do sistema informático central, dos servidores de rede e do centro de dados; Realizar a manutenção do Hardware e Software dos servidores centrais e ativos de rede; Gerir o Call Manager, Servidor Central de telefonia IP; Controlar as cópias de segurança de todos os dados pertencentes nos diferentes serviços; Gerir o sistema de Firewall.
GAB. TEC. INF. CONH.	GAB. TEC. INF. CONH.	TEC. INF. CONH.	ESP. DE INFORMÁTICA (G1/N2)	CTTP - TI	Área de informática	Proceder à gestão do Active Directory, dos servidores do sistema informático central, dos servidores de rede e do centro de dados; Realizar a manutenção do Hardware e Software dos servidores centrais e ativos de rede; Gerir o Call Manager, Servidor Central de telefonia IP; Controlar as cópias de segurança de todos os dados pertencentes nos diferentes serviços; Gerir o sistema de Firewall.
GAB. TEC. INF. CONH.	GAB. TEC. INF. CONH.	TEC. INF. CONH.	ESP. DE INFORMÁTICA (G1/N3)	CTTP - TI	Área de informática	Proceder à gestão do Active Directory, dos servidores do sistema informático central, dos servidores de rede e do centro de dados; Realizar a manutenção do Hardware e Software dos servidores centrais e ativos de rede; Gerir o Call Manager, Servidor Central de telefonia IP; Controlar as cópias de segurança de todos os dados pertencentes nos diferentes serviços; Gerir o sistema de Firewall.
GAB. TEC. INF. CONH.	GAB. TEC. INF. CONH.	TEC. INF. CONH.	ESP. DE INFORMÁTICA (G1/N2)	CTTP - TI	Área de informática	Proceder à gestão e acompanhamento da aplicação MEDICDATA; Programar batchs para execução de tarefas; Realizar Backups e Restores; Instalar e executar procedimentos de atualização de aplicações e bases de dados; Gerir o software de workflow K2 e efetuar queries SQL, no âmbito de gestão de processos urbanos; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das tarefas do Gabinete.
GAB. TEC. INF. CONH.	GAB. TEC. INF. CONH.	TEC. INF. CONH.	ASSISTENTE TÉCNICO	CTTP - TI		Elaborar a recepção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Gerir o empréstimo de equipamentos para iniciativas municipais; Gestão dos telemóveis de serviço da Câmara Municipal.
GAB. TEC. INF. CONH.	GAB. TEC. INF. CONH.	TEC. INF. CONH.	TEC. DE INFORMÁTICA ADJUNTO N2	CTTP - TI	Área de informática	Reparar os diversos equipamentos informáticos; Configurar equipamentos móveis; Proceder à manutenção/atualização e substituição do equipamento e dos suportes de informação; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Realizar o inventário do Parque Informático; Gerir a Central Telefónica.
GAB. TEC. INF. CONH.	GAB. TEC. INF. CONH.	TEC. INF. CONH.	TEC. DE INFORMÁTICA (G1/N1)	CTTP - TI	Área de informática	Reparar os diversos equipamentos informáticos; Configurar equipamentos móveis; Proceder à manutenção/atualização e substituição do equipamento e dos suportes de informação; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Realizar o inventário do Parque Informático; Gerir a Central Telefónica.
GAB. TEC. INF. CONH.	GAB. TEC. INF. CONH.	TEC. INF. CONH.	TEC. DE INFORMÁTICA (G1/N2)	CTTP - TI	Área de informática	Reparar os diversos equipamentos informáticos; Configurar equipamentos móveis; Proceder à manutenção/atualização e substituição do equipamento e dos suportes de informação; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Realizar o inventário do Parque Informático; Gerir a Central Telefónica.
GAB. TEC. INF. CONH.	GAB. TEC. INF. CONH.	TEC. INF. CONH.	TEC. DE INFORMÁTICA (G2/N1)	CTTP - TI		Reparar os diversos equipamentos informáticos; Configurar equipamentos móveis; Proceder à manutenção/atualização e substituição do equipamento e dos suportes de informação; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Realizar o inventário do Parque Informático; Gerir a Central Telefónica.

#

[Handwritten signatures and initials]

B S

7

11

C

C