

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Direção Municipal de Gestão e Administração Geral											
Direção Municipal	Diretor Municipal		Exercer funções de direção superior no âmbito das atividades das unidades de nível inferior nas diversas áreas da Estrutura Orgânica; 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	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1				
Apoio Técnico e Administrativo à Direção Municipal	Técnico Superior	Direito	Apoio técnico ao Diretor Municipal; Acompanhar as reuniões dos órgãos municipais e outras reuniões internas e externas de trabalho; Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; Integrar, por designação superior, grupos de trabalho em matérias de interesse municipal, bem como, júris de procedimentos de contratação pública ou recrutamento; Exercer funções de Oficial Público, nas faltas e impedimentos da respetiva titular.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão	1						
	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos	2						
		Total DMGAG			3	0	1	0	0	0	4

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Direção Municipal de Ordenamento e Intervenção Territorial										
Direção Municipal	Diretor Municipal		Exercer funções de direção superior no âmbito das atividades das unidades de nível inferior nas diversas áreas da Estrutura Orgânica; 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	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1			
Apoio Técnico e Administrativo à Direção Municipal	Técnico Superior	História	Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Planear e organizar reuniões e outros compromissos da direção, garantindo a preparação da documentação de apoio, equipamento e outros meios necessários à realização dos mesmos; Efetuar pesquisa de documentos relevantes para a unidade orgânica	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Análise crítica e resolução de problemas Tomada de decisão	1					
			Prestar apoio de natureza técnica ou jurídica ao responsável e aos serviços da unidade orgânica em que se insere, nomeadamente nas áreas do Planeamento Estratégico, Planeamento Urbanístico, Obras Municipais e Habitação					1		
		Engenharia Civil	Conceber e elaborar estudos e projetos de fundações e estruturas de edifícios e ou equipamentos, bem como de infraestruturas urbanas; Prestar assistência técnica às empreitadas de obras públicas; Proceder à análise e revisão de projetos da especialidade de estruturas e fundações e respetivo orçamento; Elaborar informações e pareceres de carácter técnico no domínio da engenharia civil; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação de prestação de serviços na área de projeto; Preparar e elaborar todo o procedimento processual de consulta para lançamento das empreitadas de Prospeção Geológica e Geotécnica; Participar em júris de procedimentos no âmbito das empreitadas de obras públicas; Colaborar na realização de vistorias técnicas no domínio da engenharia civil; Elaborar peças desenhadas de projetos de menor complexidade.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos				1		
		Proceder à proposta de elaboração das Grandes Opções do Plano - GOP'S; Preparar e controlar o Plano de Atividades e Orçamento – PAO e Plano de Atividade Municipal – PAM; Proceder a alterações e/ou revisões orçamentais; Atualizar mapas de responsabilidade do Departamento no âmbito do Protocolo de Delegação de Competências nas Juntas de Freguesia; Preparar, acompanhar e colaborar com os Revisores na recolha e prestação de informação do Departamento	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e novação Iniciativa Tomada de decisão	1						
	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a colaboração	2					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Apoio Técnico e Administrativo à Direção Municipal	Assistente Operacional		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a inclusão Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para a participação Comunicação Iniciativa				1			
		Total DM			4	0	1	3	0	0	8
Departamento Jurídico e de Gestão Administrativa											
Direção de Departamento no âmbito Jurídico e de Gestão Administrativa	Diretor Departamento		Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1	
		Sub-Total DJGA			0	0	0	0	0	1	1
Divisão Jurídica e de Organização Municipal											
Jurídica e de Organização Municipal	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1				
Apoio Técnico, Administrativo e Jurídico	Assistente Operacional		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Orientação para a segurança	1						
	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Comunicação Iniciativa	1			1			

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio Técnico, Administrativo e Jurídico	Técnico Superior		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa	1			1		
		Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa	1					
Arquivo Municipal e Arquivo Histórico	Técnico Superior	Arquivo	Proceder ao controlo efetivo da entrada e saída de documentação do Arquivo Municipal; Elaborar instrumentos de descrição documental; Organizar a documentação e conservação de informação relacionada; Estabelecer critérios de gestão de documentos e de análise de processos organizacionais; Identificar toda a documentação nos depósitos do Arquivo Municipal, nomeadamente a passível de eliminação, mas também da documentação com enquadramento de conservação permanente; Difundir a documentação na procura da modernização administrativa; Gerir as instalações do Arquivo Municipal.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa				1		
			Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; 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;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa	1			1		
	Coordenador Técnico		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Tomada de decisão Inteligência emocional Coordenação de equipas				1		
	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Tomada de decisão Inteligência emocional Coordenação de equipas	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Arquivo Municipal e Arquivo Histórico	Assistente Técnico		Disponibilizar documentação aos serviços, mediante requisição prévia e posterior receção da mesma; Proceder à receção de documentação e respetivas guias de remessa; Atualizar e monitorizar permanentemente as bases de dados da documentação; Digitalizar e disponibilizar documentos; Dar resposta aos pedidos de pesquisa de documentação solicitados pelos serviços; Proceder à arrumação física de documentação; Assegurar o arquivo, procedendo ao registo e arquivamento dos documentos entrados no Município, bem como à microfilmagem dos mesmos e ainda garantir um arquivo documental técnico e administrativo para consulta dos diferentes serviços; Assegurar o funcionamento do Arquivo Municipal, contemplando as vertentes de Arquivo Corrente, Intermédio e Histórico, promovendo a avaliação, descrição e seleção dos documentos, bem como proceder à microfilmagem e/ou digitalização da documentação.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Comunicação	3					
			Disponibilizar documentação aos serviços, mediante requisição prévia e posterior receção da mesma; Proceder à receção de documentação e respetivas guias de remessa; Atualizar e monitorizar permanentemente as bases de dados da documentação; Digitalizar e disponibilizar documentos; Dar resposta aos pedidos de pesquisa de documentação solicitados pelos serviços; Proceder à arrumação física de documentação.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Iniciativa	6			1		
	Assistente Operacional		Proceder à arrumação física da documentação diária que dá entrada no depósito do Arquivo; Proceder à migração e uniformização da base de dados, no âmbito das viaturas abandonadas e /ou estacionadas abusivamente; Proceder à organização em termos de pastas o atual depósito de arquivo.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa <u>Orientação para a segurança</u>				1		
Contratos Públicos	Técnico Superior	Administração Regional e Autárquica	Assegurar a instrução e a celebração dos contratos de locação e de aquisição de bens ou serviços e de empreitadas em que o MO seja parte outorgante; Organizar e manter atualizado o registo de todos os contratos escritos em que o MO seja parte outorgante; Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas requisitantes, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à fiscalização prévia e concomitante dos contratos pelo Tribunal de Contas; Emitir certidões e fotocópias autenticadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão	1					
			Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; 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;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Contra- Ordenações e Execuções Fiscais	Técnico Superior	Direito	Proceder à instrução de processos de Contraordenações e de processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas ; Dar cumprimento ao estipulado em Lei no que concerne a todos os atos notariais; Celebrar os procedimentos administrativos preparatórios dos atos e contratos escritos; Prestar apoio às execuções fiscais; Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa	5			3		
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Prestar apoio à instrução de processos de contraordenação e de execução.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa	3					
Expediente e Apoio Logístico	Coordenador Técnico		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Tomada de decisão Inteligência emocional Coordenação de equipas				1		
	Assistente Técnico		Proceder ao tratamento de toda a documentação que dá entrada no serviço de expediente em suporte físico; Proceder ao tratamento dos emails recebidos na caixa geral da CMO; Rececionar, expedir, digitalizar, colocar na intranet e posterior registo dos ofícios da CMO; Organizar o copião de saídas da CMO; Proceder à elaboração, tratamento e divulgação de Editos, Editais e Inquéritos Administrativos; Efetuar requisições de economato e manutenção de equipamento; Proceder à transferência de verbas e apoio às entidades recenseadoras no âmbito do recenseamento eleitoral e efetuar os processos Eleitorais; Efetuar Atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Iniciativa	11					
			Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Iniciativa	2					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Expediente e Apoio Logístico	Assistente Operacional		Proceder ao tratamento de toda a documentação que dá entrada no serviço de expediente em suporte físico; Proceder ao tratamento dos emails recebidos na caixa geral da CMO; Rececionar, expedir, digitalizar, colocar na intranet e posterior registo dos ofícios da CMO; Organizar o copiator de saídas da CMO; Proceder à elaboração, tratamento e divulgação de Éditos, Editais e Inquéritos Administrativos; Efetuar Atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Gestão do Conhecimento Iniciativa	1			1		
Apoio ao Julgado de Paz	Técnico Superior		Proceder à gestão do aprovisionamento do Julgado de Paz; Elaborar correspondência; Encaminhar os utentes; Proceder à elaboração de relatórios mensais para o Conselho de Acompanhamento do Julgado de Paz e Direção Geral de Política de Justiça; Elaborar atas de julgamentos e secretariar o Juiz/a em audiência de julgamento	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação	3					
	Técnico Superior	Direito	Proceder à elaboração de peças processuais; Realizar citações e notificações de diligências processuais; Proceder à elaboração de relatórios mensais para o Conselho de Acompanhamento do Julgado de Paz e Direção Geral de Política de Justiça; Proceder ao registo e organização de todas as sentenças e acordos dos processos finalizados; Realizar atendimento telefónico e presencial.	Análise crítica e resolução de problemas do conhecimento Iniciativa	1			1		
		Sub-Total DJOM			43	0	1	13	0	0
Divisão de Fiscalização Municipal										
Fiscalização Municipal	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior		Proceder à coordenação das funções cometidas à subunidade orgânica e respetiva gestão da equipa de suporte sob a sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Proceder à análise, triagem e encaminhamento de processos/EDOC, Respostas a municipais/entidades externas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, Elaborar propostas/estudos relativamente a matérias que incidam sobre a área de intervenção da Fiscalização Municipal; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico, Realizar diversos procedimentos/atividades no âmbito do cargo de responsável da Qualidade do Laboratório de Acústica da CMO	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento Coordenação de equipas	1					

57

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior		Proceder à análise, triagem e encaminhamento de processos/EDOC; Elaborar respostas a munícipes/entidades externas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento Orientação para a mudança e inovação	3			4		
		Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação, técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da Divisão; Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento Orientação para a mudança e inovação	3					
	Assistente Técnico		Efetuar atendimento telefónico e/ou presencial de munícipes; Proceder à pesquisa de antecedentes; Proceder à constituição e gestão de processos de reclamação e/ou outro expediente; Analisar e propor o encaminhamento de edoc's / processos (no âmbito das competências do respetivo setor); Elaborar resposta a fornecer aos munícipes e entidades externas; Efetuar trabalho administrativo diverso - ofícios, notificações, e-mails, entre outros; Proceder ao registo / atualização diária de diversas bases de dados visando controlo de dados.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento	5			3		
	Assistente Operacional		Realizar atendimento telefónico e/ou presencial de munícipes; Proceder à pesquisa de antecedentes; Proceder à elaboração de trabalho administrativo diverso – Ofícios, Notificações, E-mail's, entre outros; Registo / atualização diária de diversas Bases de Dados visando controlo de dados; Realizar atendimento telefónico e/ou presencial de munícipes; Proceder à pesquisa de antecedentes; Proceder à elaboração de trabalho administrativo diverso – Ofícios, Notificações, E-mail's, entre outros; Registo / atualização diária de diversas Bases de Dados visando controlo de dados;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Inteligência emocional Iniciativa	1					
Fiscalização de Estacionamento	Técnico Superior		Proceder à análise, triagem e encaminhamento de processos/EDOC; Elaborar respostas a munícipes/entidades externas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento Orientação para mudança e inovação	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Fiscalização de Estacionamento	Fiscal		Proceder à coordenação das funções cometidas à subunidade orgânica e respetiva gestão da equipa de suporte sob a sua dependência; Proceder à referenciação para notificação de viaturas em estacionamento abusivo; Proceder à referenciação/avaliação dos veículos em estado de abandono ou em estacionamento abusivo e respetiva remoção; Proceder à ordenação das viaturas apreendidas pela PSP, penhoradas e etc, por lotes/tempo de espera; Proceder ao Transporte de viaturas avariadas / outros do município para diversos locais; Conduzir e manusear a viatura municipal pesada equipada com grua; Proceder à fiscalização de estacionamento e bloqueio de viaturas; Efetuar notificações pessoais e afixação de editais.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento Coordenação de equipas	1					
	Assistente Técnico		Efetuar atendimento telefónico e/ou presencial de munícipes; Proceder à pesquisa de antecedentes; Proceder à constituição e gestão de processos de reclamação e/ou outro expediente; Analisar e propor o encaminhamento de edoc's / processos (no âmbito das competências do respetivo setor); Elaborar resposta a fornecer aos munícipes e entidades externas; Efetuar trabalho administrativo diverso - ofícios, notificações, e-mails, entre outros; Proceder ao registo / atualização diária de diversas bases de dados visando controlo de dados.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento	4			1		
			Proceder à referenciação/avaliação dos veículos em estado de abandono ou em estacionamento abusivo e respetiva remoção; Proceder à ordenação das viaturas apreendidas pela PSP, penhoradas e etc, por lotes/tempo de espera; Proceder ao Transporte de viaturas avariadas / outros do município para diversos locais; Conduzir e manusear a viatura municipal pesada equipada com grua; Proceder à fiscalização de estacionamento e bloqueio de viaturas; Efetuar notificações pessoais e afixação de editais.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação Inteligência emocional Negociação e influência	5					
	Assistente Operacional		Proceder à referenciação/avaliação dos veículos em estado de abandono ou em estacionamento abusivo e respetiva remoção; Proceder à ordenação das viaturas apreendidas pela PSP, penhoradas e etc, por lotes/tempo de espera; Proceder ao Transporte de viaturas avariadas / outros do município para diversos locais; Conduzir e manusear a viatura municipal pesada equipada com grua; Proceder à fiscalização de estacionamento e bloqueio de viaturas; Efetuar notificações pessoais e afixação de editais.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação Inteligência emocional Negociação e influência Gestão do conhecimento Iniciativa	2					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Fiscalização	Fiscal Coordenador		Proceder à coordenação das funções cometidas à subunidade orgânica e respetiva gestão da equipa de suporte sob a sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operadores de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de abertura/encerramento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade industrial; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afixação de editais; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobranes de exploração através da queima e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o abandono de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação da via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalados Estruturas Residenciais ilegais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento Coordenação de equipas	1					
	Fiscal		Proceder à coordenação das funções cometidas à subunidade orgânica e respetiva gestão da equipa de suporte sob a sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operadores de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de abertura/encerramento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade industrial; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afixação de editais; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobranes de exploração através da queima e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o abandono de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação da via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalados Estruturas Residenciais ilegais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento Coordenação de equipas	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Fiscalização	Fiscal		Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operadores de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza; Verificar o horário de abertura/encerramento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade industrial; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afixação de editais; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobranes de exploração através da queima e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o abandono de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação da via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalados Estruturas Residenciais ilegais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação Inteligência emocional Negociação e influência	13			10		
			Proceder à realização de medições acústicas; Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operadores de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza e de viaturas em estacionamento abusivo; Verificar o horário de abertura/encerramento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade industrial, recintos de diversão, estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços, atividade de venda ambulante, máquinas de diversão, armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível, poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afixação de editais; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobranes de exploração através da queima e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o abandono de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação da via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalados Estruturas Residenciais ilegais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação Inteligência emocional Negociação e influência	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Fiscalização	Assistente Técnico		Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operadores de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza; Verificar o horário de abertura/encerramento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade industrial; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afixação de editais; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobranes de exploração através da queima e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o abandono de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação da via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalados Estruturas Residenciais ilegais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação Inteligência emocional Negociação e influência	5					
	Assistente Operacional		Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operadores de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza; Verificar o horário de abertura/encerramento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade industrial; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afixação de editais; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobranes de exploração através da queima e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o abandono de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação da via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalados Estruturas Residenciais ilegais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação Inteligência emocional Negociação e influência Gestão do conhecimento Iniciativa	1					
		Sub-Total DFM			48	0	0	18	0	1
Divisão de Planeamento e Gestão de Pessoas										
Planeamento e Gestão de Pessoas	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1			

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior	Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Gestão do conhecimento Iniciativa Inteligência emocional	2					
		Ciências Sociais e Humanas	Elaborar informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da Divisão; Participar nos processos negociais dos acordos coletivos de trabalho; Proceder à divulgação e respetiva atualização na INTRANET, mediante a elaboração de FAQ'S, de informação referente a Faltas, Férias e Licenças; Proceder ao acompanhamento dos processos disciplinares, mediante a elaboração de registos disciplinares e respetivas notificações após conclusão dos processos; Colaborar na conceção e execução de projetos e ações no âmbito do apoio social aos trabalhadores e respetivas famílias; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Gestão do conhecimento Iniciativa Inteligência emocional	1					
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de declarações, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à atualização dos dados pessoais nos processos individuais, bem como proceder ao seu envio a outras entidades em caso de cessação de funções na CMO; Proceder à gestão do economato; Proceder à inscrição/renovação dos trabalhadores na ADSE e entrega dos respetivos cartões; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação Inteligência emocional	1					
	Assistente Operacional		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação Inteligência emocional	1					
Planeamento e Recrutamento	Técnico Superior	(2)Ciências Sociais e Humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente Mobilidades, Estágios, Pedidos de emprego, entre outros; Proceder à elaboração, controlo e gestão do mapa de Pessoal, da Câmara Municipal de Odivelas; Colaborar na elaboração de estudos e relatórios, inerentes à atividade da secção; Proceder à tramitação, acompanhamento e controlo dos procedimentos concursais; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Proceder à preparação do orçamento de pessoal, no âmbito da Secção; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz processual e técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Gestão do conhecimento Iniciativa Inteligência emocional	4			1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Planeamento e Recrutamento	Assistente Técnico		Prestar apoio administrativo no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente Mobilidade, Estágios, Pedidos de Emprego, entre outros, nomeadamente: efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Proceder à receção e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão;Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial;	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Gestão do conhecimento Iniciativa Inteligência emocional	3						
Gestão das Pessoas	Técnico Superior	(2) Ciências Sociais e Humanas (1) Gestão de Recursos Humanos	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente, trabalho suplementar, subsidio de turno, abono para falhas, prestações familiares, ajudas de custo, prestações de serviço, entre outras; Colaborar na elaboração de estudos e/ou relatórios inerentes à atividade do Setor, tais como Balanço Social, Mapas SIIAL, Comportamento Organizacional, Absentismo, entre outros;Proceder à elaboração do orçamento de pessoal relativamente aos recursos humanos; Proceder a alterações e/ou revisões orçamentais; Proceder ao processamento de vencimentos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz processual e técnico.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Gestão do conhecimento Iniciativa Inteligência emocional	3						
			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;	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Gestão do conhecimento Iniciativa Inteligência emocional	1						
	Assistente Técnico		Proceder à análise de Informações dos serviços com previsão de Trabalho Suplementar; Efetuar o calculo de ajudas de custo; Proceder ao controlo das férias a descontar no Abono para Falhas; Efetuar a análise de pedidos de subsidio turno e abono para falhas; Elaborar mapas e informações diversas (relativas a pagamentos); Efetuar penhoras de Vencimentos por ordem de Tribunal/Solicitador; Proceder à análise de pedidos de Prestações Familiares; Efetuar o processamento de vencimentos; Efetuar o processamento de comparticipações pela ADSE; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Gestão do conhecimento Iniciativa Inteligência emocional	1						
			Proceder à gestão e controlo da assiduidade dos trabalhadores no âmbito das Faltas, Férias e Licenças; Proceder à gestão e criação dos horários de trabalho praticados;Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação no âmbito da atividade do Setor; Efetuar a receção, registo e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Gestão do conhecimento Iniciativa Inteligência emocional	3						
		Sub-Total DPGP			20	0	1	1	0	0	22

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Divisão de Valorização e Saúde Ocupacional										
Valorização e Saúde Ocupacional	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão			1			
		Serviço Social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente elaborar propostas de ações a desenvolver no âmbito do apoio social aos trabalhadores e respetivas famílias e proceder ao respetivo acompanhamento; realizar atendimento e acompanhamento dos trabalhadores em situação de pobreza, dependência e/ou vulnerabilidade social e /ou risco social, em articulação com a área da saúde no trabalho e entidades externas com competências nestas áreas; elaborar informações; fazer a gestão dos protocolos e parcerias com entidades externas, tendo em vista a concessão de benefícios aos trabalhadores e respetivas famílias; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a segurança Inteligência emocional Orientação para a inclusão				1		
		Direito	Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica no âmbito das diversas matérias da Divisão; Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação, técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Participar em vistorias referentes a estabelecimentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a colaboração	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Formação e Avaliação de Desempenho	Técnico Superior	(1) Ciências Sociais e Humanas	Assegurar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores do Município, em conformidade com o previsto no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP); Assegurar o acompanhamento do processo avaliativo e promover sessões de esclarecimento junto dos avaliadores e avaliados; Apoiar técnica e administrativamente o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores, bem como o processo de eleição da comissão paritária; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz processual e técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos	2			1		
			Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; 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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão	2					
	Assistente Técnico		Proceder à elaboração de procedimentos administrativos, inerentes ao desenvolvimento de ações de formação interna, designadamente: Preparar a documentação a distribuir pelos formandos; folhas de presença; folhas de sumários; fichas de avaliação; Justificação das ausências, relativas a formação interna, externa e autoformação; Recolher e enviar a documentação dos formandos para as entidades formadoras (quando aplicável) ; Colocar na intranet das divulgações de entidades externas enviadas para a CMO, que sejam consideradas de interesse para as atividades desenvolvidas pela Autarquia; Proceder ao envio de certificados de formação aos trabalhadores e inserção dos mesmos no processo individual; Atualizar os cadastros de formação dos trabalhadores; Assegurar a abertura das instalações e a preparação das salas de formação.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Inteligência emocional Organização, planeamento e gestão de projetos	2			1		
Segurança, Saúde e Bem-Estar no Trabalho	Técnico Superior	Enfermagem	Desenvolver funções e atividades no âmbito da enfermagem do trabalho, nomeadamente identificação, planeamento e avaliação dos cuidados de enfermagem com vista à redução da exposição ao risco; Realizar os cuidados de enfermagem, de rotina e de emergência, aos trabalhadores; Colaborar em projetos na área da saúde.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a segurança Inteligência emocional Orientação para a inclusão	1					
		Psicologia Clínica	Efetuar Psicoterapia de apoio individual, triagem da consulta de psicoalcoologia; psicoterapia de grupo, consulta de triagem, exame psicológico, consulta de apoio familiar, no âmbito do CCSMO(Centro Comunitário de Saúde Mental de Odivelas); Ministrando formação profissional; Proceder à articulação com outros profissionais na área da saúde e com entidades externas;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a segurança Inteligência Emocional	1			1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Segurança, Saúde e Bem-Estar no Trabalho	Técnico Superior		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a segurança Inteligência Emocional	1					
		Licenciatura + Certificado de Aptidão Profissional de Técnico Superior de Higiene e Segurança no Trabalho;	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Setor; Proceder ao desenvolvimento do plano de prevenção de riscos profissionais; Efetuar deslocações aos locais de trabalho em matéria de segurança e higiene no trabalho; Proceder à participação e acompanhamento dos processos de acidentes de trabalho; Colaborar na elaboração de estudos e relatórios inerentes às atividades do setor; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar o orçamento anual para o setor; Proceder à realização da manutenção de extintores; Elaborar a proposta e acompanhar o procedimento de aquisição do serviço de seguro de acidentes de trabalho; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a segurança Análise Crítica e Resolução de Problemas Organização e Gestão de Projetos	1					
				Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a segurança Inteligência emocional Orientação para a inclusão	1					
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise Crítica e Resolução de Problemas Comunicação Inteligência emocional Orientação para a inclusão	2			1		
	Assistente Operacional		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Comunicação Iniciativa Orientação para a inclusão Orientação para a segurança Inteligência emocional	1			1		
		Sub-Total DVSO			15	0	1	6	0	1

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Divisão de Tecnologia, Informação, Conhecimento e Modernização Administrativa										
Tecnologia, Informação e Conhecimento e Modernização Administrativa	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1			
Apoio Administrativo	Assistente Técnico		Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Gerir o empréstimo de equipamentos para iniciativas municipais; Gestão dos telemóveis de serviço da Câmara Municipal.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a colaboração Comunicação Iniciativa	1					
Gestão de Sistemas Aplicacionais e Modernização Administrativa	Técnico Superior	Modernização Administrativa	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento				1		
	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	Gerir todas as plataformas aplicacionais disponibilizadas pelo Município (ERP Medidata, Edoclink, eUrban, Onlidesk); Suporte aos utilizadores no âmbito das Aplicações essenciais ao funcionamento do Município; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica. Gerir o Anual da unidade orgânica.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de equipas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	1					
			Gerir todas as plataformas aplicacionais disponibilizadas pelo Município (ERP Medidata, Edoclink, eUrban, Onlidesk); Suporte aos utilizadores no âmbito das Aplicações essenciais ao funcionamento do Município; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica. Gerir o Anual da unidade orgânica.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento	1					
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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;	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento				1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Gestão de Sistemas, Segurança e Telecomunicações	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	Proceder à Gestão dos Acessos e Utilizadores, dos servidores do sistema informático central, dos ativos de rede e do centro de dados; Realizar a manutenção de Hardware e Software dos servidores centrais e ativos de rede; Proceder à Gestão do Sistema Central de telefonia IP; Proceder à Gestão de cópias de segurança de todos os dados partilhados nos diferentes serviços; Gerir o sistema de Firewall; Proceder à Gestão Ambiente Virtualização; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento Coordenação de equipas	1					
				Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para mudança e inovação Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento	1					
				Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de equipas Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento	1					
Suporte, Infraestruturas e Gestão do Parque Informático	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	Proceder à Gestão dos Acessos e Utilizadores, dos servidores do sistema informático central, dos ativos de rede e do centro de dados; Realizar a manutenção de Hardware e Software dos servidores centrais e ativos de rede; Proceder à Gestão do Sistema Central de telefonia IP; Proceder à Gestão de cópias de segurança de todos os dados partilhados nos diferentes serviços; Gerir o sistema de Firewall; Proceder à Gestão Ambiente Virtualização; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a colaboração Iniciativa Comunicação	1			1		
	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	Gerir e Inventariar o Parque informático; Proceder à manutenção/atualização e substituição do equipamento e dos suportes de informação; Apoiar os utilizadores no diagnóstico e resolução de problemas com os equipamentos e na utilização das ferramentas disponibilizadas; Elaborar propostas de melhoria nas várias áreas de intervenção. Elaborar documentação técnica.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Comunicação Orientação para a colaboração	1					
				Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Iniciativa	1					
				Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de equipas Gestão do conhecimento Iniciativa	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Suporte, Infraestruturas e Gestão do Parque Informático	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	Gerir e Inventariar o Parque informático; Proceder à manutenção/atualização e substituição do equipamento e dos suportes de informação; Apoiar os utilizadores no diagnóstico e resolução de problemas com os equipamentos e na utilização das ferramentas disponibilizadas; Elaborar propostas de melhoria nas várias áreas de intervenção. Elaborar documentação técnica.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento				1		
		Sub-Total DTICMA			10	0	1	4	0	0
Loja do Cidadão										
Loja do Cidadão	Cargo Direção Intermédia 3º grau		Exercer as competências de coadjuvação do/a titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara se deles/as dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção; Exercer as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1
Apoio ao Cidadão/Atendime nto (Balcão CMO)	Técnico Superior		Proceder à mediação extra-judicial de resolução de conflitos de consumo; Elaborar, divulgar e atualizar material informativo no âmbito da informação ao consumidor, bem como, proceder à realização de ações de formação; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão Comunicação				1		
	Assistente Técnico		Efetuar atendimento no âmbito dos serviços do Espaço do Cidadão; Rececionar e analisar as propostas, sugestões, reclamações efetuadas pelos munícipes e respetivas propostas de resposta;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração	4					
			Efetuar atendimento presencial e telefónico no âmbito do apoio ao cidadão em diversas áreas; Rececionar e analisar as propostas, sugestões, reclamações efetuadas pelos munícipes e respetivas propostas de resposta;	Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão Comunicação	5					
	Assistente Operacional		Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Gestão do conhecimento Orientação para a colaboração Iniciativa Orientação para a inclusão Inteligência Emocional	1					

15

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio ao Cidadão/Atendime nto (Espaço do Cidadão)	Técnico Superior		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão Comunicação	1					
	Assistente Técnico		Efetuar atendimento no âmbito dos serviços do Espaço do Cidadão	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Comunicação Gestão do conhecimento Orientação para a inclusão Iniciativa	10			6		
	Assistente Operacional		Efetuar atendimento no âmbito dos serviços do Espaço do Cidadão	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Comunicação Gestão do conhecimento Orientação para a colaboração Iniciativa Orientação para a inclusão Inteligência Emocional				2		
CLAIM - GAE	Técnico Superior	(1) Psicologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico a todos os/as imigrantes.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão Comunicação	7			1		
		Sub-Total Loja Cidadão			28	0	0	10	0	1
Apoio aos Órgãos Municipais										
Apoio aos Órgãos Municipais	Cargo Direção Intermédia 3º grau		Exercer as competências de coadjuvação do/a titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara se deles/as dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção; Exercer as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio aos Órgãos Municipais	Técnico Superior		Acompanhar as reuniões e recolher informação necessária para elaboração de conteúdos referentes às matérias deliberadas quer nas reuniões de Câmara Municipal de Odivelas, quer nas Sessões da Assembleia Municipal; Elaborar conteúdos a publicar no Boletim Municipal, relativos às deliberações tomadas pelos órgãos deliberativo e executivo do Município; Elaborar o layout do Boletim Municipal das Deliberações e Decisões do Município de Odivelas; Enviar o Boletim Municipal para disponibilização online; Elaborar editais referentes às decisões com eficácia externa, para efeitos da sua divulgação; Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas do Conhecimento	1					
		(1) Direito; (1) Ciência Política e Relações Internacionais	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo/a Vereador/a; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;		8			1		
		Direito	Prestar apoio jurídico especializado no âmbito da Secção de Apoio aos Órgãos Municipais; Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica (ao Departamento e unidades orgânicas dependentes/à Divisão), nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Coordenação de equipas Análise crítica e resolução de problemas do Conhecimento Comunicação	1					
	Assistente Técnico		Acompanhar as reuniões e recolher informação necessária para elaboração de conteúdos referentes às matérias deliberadas quer nas reuniões de Câmara Municipal de Odivelas, quer nas Sessões da Assembleia Municipal; Elaborar conteúdos a publicar no Boletim Municipal, relativos às deliberações tomadas pelos órgãos deliberativo e executivo do Município; Elaborar o layout do Boletim Municipal das Deliberações e Decisões do Município de Odivelas; Enviar o Boletim Municipal para disponibilização online; Elaborar editais referentes às decisões com eficácia externa, para efeitos da sua divulgação; Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Comunicação	1			1		
			Preparar e apoiar as reuniões da Câmara Municipal de Odivelas, Assembleia Municipal de Odivelas e Conselhos Municipais; Elaborar a ordem de trabalhos das reuniões, organizar os respetivos documentos, proceder à sua inclusão no portal digital, elaborar o projeto de minutas, editais e as atas; Apoiar administrativamente as Comissões Especializadas Permanentes; Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, atas e agendamento de visitas		6					
			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao/a Vereador/a; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		1			1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Apoio aos Órgãos Municipais	Assistente Operacional		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivar documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço; Conduzir e zelar pela viatura municipal afeta ao serviço.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa	2						
		Sub-Total Apoio aos Órgãos Municipais			20	0	0	3	0	1	24
		Total DJGA			184	0	4	55	0	5	248
Departamento Financeiro e de Desenvolvimento Económico											
Direção de Departamento no âmbito Financeiro e de Desenvolvimento Económico	Diretor Departamento		Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1				
Apoio Técnico e Administrativo à Direção de Departamento	Técnico Superior		Assegurar assessoria técnica ao Departamento; Gestão de procedimentos relativos às notas de crédito; Proceder à análise dos pedidos de pagamento; Analisar pedidos de indemnização; Preparar informação financeira para reporte à Assembleia Municipal, nomeadamente, através da elaboração de pareceres, informações e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Coordenação de equipas	1			1			
		Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação do Departamento; Assegurar a assessoria jurídica ao Departamento, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a colaboração Comunicação	3			2			
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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:	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa	1						

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio Técnico e Administrativo à Direção de Departamento	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Iniciativa Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a participação	3					
	Assistente Operacional		Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder à abertura/encerramento das instalações; Proceder à realização de chamadas telefónicas que lhe sejam solicitadas	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a participação Orientação para a segurança Orientação para a inclusão	1					
		Sub-Total DFDE			9	0	1	3	0	0
Divisão Financeira e de Aprovisionamento										
Financeira e de Aprovisionamento	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1
Apoio Técnico e Administrativo	Assistente Operacional		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa	1					
Tesouraria	Técnico Superior	Ciências Económicas e Financeiras	Proceder ao atendimento ao público no âmbito da Tesouraria Municipal; Analisar os movimentos bancários – contas da autarquia; Identificar e lançar todos os recebimentos por transferência bancária; Controlar as Disponibilidades da Autarquia; Elaborar Orçamento de Tesouraria; Elaborar e/ ou conferir os Mapas Diários de Tesouraria; Depositar cheques e numerário; Constituir Aplicações Financeiras; Importar Ficheiros PS2: Recebimentos; Pagamentos; Efetuar pedido de emissão de Ordens de Pagamento de todos os encargos bancários e encargos de liquidação e cobrança de impostos diretos; Gerir Empréstimos, nomeadamente, Mapa com previsão anual dos encargos; Contabilizar o pagamento aquando da data de vencimento.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento	1					

13

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Tesouraria	Assistente Técnico		Assinar cheques e/ou ficheiro PS2; Efetuar atendimento ao Público; Elaborar o Diário de Tesouraria, bem como conferir o resumo do mesmo; Proceder à assinatura do Ficheiro de Vencimentos; Consultar os Saldos e Movimentos Bancários das Contas Bancárias do Município; Ir aos Bancos, Finanças e SIMAR e outros serviços; Proceder ao envio de Cheques para a Contabilidade e proceder ao seu registo em livro próprio; Identificar os recibos para anexar às respetivas Ordens de Pagamento e enviar para o Arquivo; Elaborar o Mapa com valores das rendas pagas e respetivo mapa de recibos a enviar ao IHRU; Efetuar o depósito de numerário/cheques em máquina "Home Deposit"; Elaborar o Balanço à Tesouraria; Efetuar o pagamento a fornecedores via transferência bancária.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento	1					
			Efetuar o atendimento ao Público; Efetuar a conferência do valor recebido em numerário ou cheques, dos postos de cobrança da CMO; Elaborar notas de lançamento; Proceder ao tratamento das Ordens de Pagamento, nomeadamente de faturas, gerais e não orçamentais; Proceder à assinatura de cheques; Ir aos Bancos, Finanças e outros serviços; Elaborar o balanço à tesouraria; Elaborar o Diário de Tesouraria; Proceder ao fecho de caixa.		2					
Contabilidade Orçamental	Técnico Superior		Analisar e verificar os processos de despesa; Proceder à emissão de compromissos; Efetuar o processamento das despesas; Elaborar movimentos de estorno; Proceder à constituição dos fundos de maneio e respetiva reposição final; Efetuar a reconstituição mensal; Elaborar mapa resumo das rendas pagas e das despesas efetuadas através dos fundos de maneio; Elaborar mapa resumo das delegações de competências para a realização de despesa; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Gerir as declarações da situação contributiva do Município perante a Segurança Social, Finanças e Caixa Geral de Aposentações.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento	1					
			Elaborar o Orçamento e Grandes Opções do Plano; Elaborar o Relatório de Gestão – Prestação de Contas; Preparar as modificações orçamentais; Analisar as execuções orçamentais pontuais; Analisar periodicamente a execução financeira; Proceder à análise das notas de débito de juros enviadas pelos fornecedores; Efetuar o cálculo de juro de mora, de acordo com a taxa legal em vigor; preparar informação para cabimento, compromisso e pagamento.		2			1		
		Ciências Económicas e Financeiras	Validar a classificação orçamental da despesa (cabimento e estorno); Proceder à análise mensal da Despesa (mapas e gráficos) e da Receita (mapas e gráficos), culminando na elaboração do Relatório Mensal relativo à execução financeira do Município; Proceder à análise de emitidos de anos anteriores e respetivo desenvolvimento; Analisar as rubricas orçamentais e respetiva coordenação com as diversas Unidades Orgânicas para a devida classificação da despesa da Câmara; Efetuar o carregamento do mapa de fundos disponíveis em aplicação específica; Proceder à análise e encaminhamento da documentação rececionada; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder à regularização das NCD'S em aplicação específica; Conferir e emitir as Declarações de IRS dos contribuintes individuais e prediais; Entrega de documentação na DCGI.		1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Contabilidade Orçamental	Assistente Técnico		Validar Requisições Externas Contabilísticas - Compromissos; Emitir Requisições Externas de Despesas – Compromissos; Proceder ao tratamento das notas de lançamento para contabilização das garantias bancárias, seguros de caução e guias de depósito de caução; Registrar e emitir Compromissos; Efetuar registo/processamento e Conferência de Faturas; Desenvolver e controlar processos de despesas referentes a transferências para as Juntas de Freguesia, empréstimos bancários contraídos pelo Município e outras instituições públicas; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Analisar os processos de despesa – Cabimentos; Efetuar acréscimo às propostas de despesa; Analisar os movimentos de estorno; Analisar os Processos de despesa emitidos (anos anteriores e corrente ano); Proceder à classificação patrimonial dos processos despesa; Proceder à classificação patrimonial da faturação mensal da EDP instalações e Iluminação pública; Proceder à classificação da faturação mensal dos Serviços Municipalizados.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento	3			1		
Liquidação e pagamentos	Técnico Superior	Ciências Económicas e Financeiras	Elaborar a proposta de Plano de Pagamentos e posterior execução; Efetuar atendimento telefónico e presencial a fornecedores; Conferir e registar os processos de despesa; Conferir ordens de pagamento; Elaborar a caderneta/ficheiro para transferência bancária; Proceder ao envio de Ordens de Pagamento para emissão de cheque; Analisar e responder a notificações de penhoras por parte da Segurança Social, Finanças e Solicitadores de Execução; Proceder à análise e posterior aceitação ou não de contratos de "factoring" propostos pelos fornecedores; Validar as faturas em aplicação específica; Proceder à circularização a fornecedores; Controlar o encontro de contas entre a renda de concessão paga pela EDP ao Município e a faturação em dívida emitida pela EDP; Proceder à análise dos juros de mora emitidos pela EDP.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento	2					
			Emitir e assinar todas as ordens de pagamento de faturas; Emitir e assinar todas as ordens de pagamento de operações não orçamentais, relativas a descontos e retenções; Registrar as faturas dos fornecedores a serem validadas pelos diversos serviços municipais; Emitir guias de receita de operações não orçamentais dos descontos e retenções efetuados nas ordens de pagamento; Efetuar atendimento telefónico e presencial a fornecedores; Proceder à conferência de Ordens de Pagamento; Elaborar a caderneta/ficheiro para transferência bancária.					1		
		Ciências Económicas e Financeiras	Proceder ao controlo das cauções, nomeadamente verificar preliminarmente as cauções entregues, verificar o registo informático na contabilidade, efetuar o seu arquivo e reencaminhamento; Proceder à análise dos pedidos de redução/libertação das cauções, bem como controlar as reduções e libertações efetuadas;		1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Liquidação e pagamentos	Técnico Superior	Ciências Económicas e Financeiras	Proceder à emissão de faturas, documentos de receita e guias de reposição; Conferir, validar documentos emitidos e submissão de ficheiro SAFT à Autoridade Tributária; Proceder ao envio de faturas a contribuintes (pavilhões e outras); Colaborar na elaboração e acompanhamento da execução do orçamento de receita; Emitir notas de crédito; Colaborar na elaboração do mapa de fundos disponíveis e submissão do mapa à DGAL; Proceder à conferência de mapas de operações de tesouraria e criação de processos para pagamento de operações de tesouraria; Enviar os comprovativos de pagamento de operações de tesouraria; Prestar informação diversa através de ofícios, e-mails, edocks sobre a receita (dividas, planos de pagamento, recebimentos).	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento	1					
	Assistente Técnico		Elaborar a proposta de Plano de Pagamentos e posterior execução; Efetuar atendimento telefónico e presencial a fornecedores; Conferir e registar os processos de despesa; Conferir ordens de pagamento; Elaborar a caderneta/ficheiro para transferência bancária; Proceder ao envio de Ordens de Pagamento para emissão de cheque; Analisar e responder a notificações de penhoras por parte da Segurança Social, Finanças e Solicitadores de Execução; Proceder à análise e posterior aceitação ou não de contratos de "factoring" propostos pelos fornecedores; Validar as faturas em aplicação específica; Proceder à circularização a fornecedores; Proceder à análise dos juros de mora emitidos pela EDP.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento	2					
			Proceder à emissão de Guias de Receita; Efetuar atendimento ao público; Proceder ao arquivo de diversa documentação no âmbito da tesouraria; Proceder à atualização de datas de pagamento de rendas em aplicação específica; Efetuar a conferência do mapa PS2; Efetuar a aplicação de penalizações nas rendas e manter o respetivo mapa de recibos atualizado;		1					
			Validar Requisições Externas Contabilísticas - Compromissos; Emitir Requisições Externas de Despesas – Compromissos; Proceder ao tratamento das notas de lançamento para contabilização das garantias bancárias, seguros de caução e guias de depósito de caução; Registar e emitir Compromissos; Efetuar registo/processamento e Conferência de Faturas; Desenvolver e controlar processos de despesas referentes a transferências para as Juntas de Freguesia, empréstimos bancários contraídos pelo Município e outras instituições públicas; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Analisar os processos de despesa – Cabimentos; Efetuar acréscimo às propostas de despesa; Analisar os movimentos de estorno; Analisar os Processos de despesa emitidos (anos anteriores e corrente ano); Proceder à classificação patrimonial dos processos despesa; Proceder à classificação patrimonial da faturação mensal da EDP instalações e iluminação pública; Proceder à classificação da faturação mensal dos Serviços Municipalizados.		2					
Contabilidade Financeira e de Gestão	Técnico Superior		Classificar patrimonialmente os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas; Validar o registo patrimonial nos documentos de quitação; Registar e controlar o mapa de imobilizado; Apurar o prazo médio de pagamento; Elaborar o mapa do Fundo Social Municipal.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Contabilidade Financeira e de Gestão	Técnico Superior		Verificar e validar a contabilidade patrimonial e registos contabilísticos; Elaborar as Reconciliações Bancárias; Proceder ao envio de Informação Financeira à DGAL; Proceder ao envio de Informação Financeira ao Tribunal de Contas relativo à Prestação de Contas; Proceder ao apuramento do IVA; Efetuar o cálculo do Endividamento Líquido Mensal; Prestar apoio aos revisores oficiais de contas, no âmbito da realização de auditoria semestral; Proceder ao envio da IES (Informação Empresarial Simplificada – Declaração Anual); Proceder ao envio à IGF das participações em entidades societárias e não societárias; Proceder à elaboração da Prestação de Contas; Proceder ao encerramento e transferência de ano.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento	2					
					1					
		Ciências Económicas e Financeiras	Proceder à análise e verificação dos processos de despesa; Proceder à emissão de compromissos; Efetuar o processamento das despesas; Elaborar movimentos de estorno; Proceder à constituição de fundos de maneo e respetiva reposição final; Efetuar a reconstituição mensal; Elaborar mapa de resumo das rendas pagas e das despesas efetuadas através dos fundos de maneo; Elaborar mapa de resumo das delegações de competências para a realização de despesa; Gerir as declarações da situação contributiva do município perante a Segurança Social, Finanças e Caixa Geral de Aposentações; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		1					
	Assistente Técnico		Classificar patrimonialmente os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas; Validar o registo patrimonial nos documentos de quitação; Registar e controlar o mapa de imobilizado; Apurar o prazo médio de pagamento; Elaborar o mapa do Fundo Social Municipal	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento	1					
	Assistente Operacional		Classificar patrimonialmente os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas; Validar o registo patrimonial nos documentos de quitação; Registar e controlar o mapa de imobilizado; Apurar o prazo médio de pagamento; Elaborar o mapa do Fundo Social Municipal.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa				1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Contratação Pública e Gestão de Stocks	Técnico Superior		Efetuar a gestão, análise, instrução e acompanhamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços; Proceder à gestão de procedimentos continuados; Realizar relatórios preliminares e finais em concursos públicos; Proceder à gestão mensal do fundo de maneo atribuído à Divisão; proceder ao acompanhamento da gestão de entradas e saídas de armazém; Recolher e analisar dados dos procedimentos desenvolvidos para elaboração e apresentação de Relatório Estatístico Anual à ANCP – Espap (Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública); Elaborar relatório de avaliação do grau de observância do Estatuto da oposição; Fornecer elementos no âmbito da Auditoria Externa.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento	4						
			Gestão, análise, instrução e acompanhamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços; Verificar o procedimento quando desenvolvido por outro instrutor para efeitos de despacho superior; Proceder ao envio de avisos, anúncios e demais documentação para publicação na INCM; Proceder ao envio das comunicações dos procedimentos de aquisição para o portal de Contratos Públicos BASE.GOV; Verificar os procedimentos de aquisição continuados para execução em cada um dos anos com a respetiva elaboração do mapa de fundos para cabimento e compromisso mensal; Elaborar a proposta e preparação do inventário do Armazém da DFA; Proceder à interligação entre a central de Compras Eletrónicas da Área Metropolitana de Lisboa e o Município de Odivelas; Proceder pela interligação entre o EsPap (compras públicas) e o Município de Odivelas.		1						
Armazém	Assistente Técnico		Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar a gestão do stock do Armazém em aplicação específica; Prestar apoio a iniciativas; Efetuar atendimento telefónico.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento	1			1			
	Assistente Operacional		Efetuar atendimento telefónico e presencial, no que diz respeito à entrega e receção de material; Proceder à respetiva arrumação do material; Prestar apoio a Iniciativas.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa	2						
		Sub-Total DFA			35	0	0	5	0	1	41
Divisão de Gestão Patrimonial											
Gestão Patrimonial	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1				

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior	Ciências Económicas e Financeiras	Proceder à análise e tratamento da informação referente ao imobilizado, em cumprimento do SNCAP; Proceder à análise e tratamento da informação de âmbito patrimonial, articulando para o efeito com as demais unidades orgânicas; Proceder à estatística no âmbito das despesas correntes (água, luz e gás)	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa				1		
		Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica ao Gabinete, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa	1					
				Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa	1			3		
Gestão de Faturação	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Proceder a análise dos consumos dos SIMAR, bem como controlar a respetiva faturação; Efetuar atendimento telefónico; Proceder à inventariação de bens móveis para integração no património municipal, bem como instrução dos pedidos de abate.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação	1					
			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Proceder à estimativa dos consumos anuais de EDP, SIMAR e GAS, bem como controlar a respetiva faturação no que diz respeito, aos serviços, escolas, polidesportivos e equipamentos de habitação social.	Análise crítica e resolução de problemas Comunicação	1					
Técnico e Seguros	Técnico Superior	Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica ao Gabinete, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa	1					
				Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Técnico e Seguros	Assistente Técnico		Proceder à tramitação das responsabilidades de condomínio dos imóveis propriedade do Município de Odivelas; Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Comunicação	1					
			Efetuar a participação e gestão de sinistros; Gerir a carteira de seguros, com exceção dos seguros de acidentes de trabalho e proteção civil; Efetuar o abate administrativo de bens patrimoniais quando deteriorados ou inúteis; Gerir e acompanhar diversos contratos comerciais, de eletricidade e comunicações; Proceder à análise e instrução dos danos em Património Municipal; Proceder à tramitação das responsabilidades de condomínio dos imóveis propriedade do Município de Odivelas.		3			1		
Património Municipal	Técnico Superior	Ciências Económicas 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 património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços; Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis; Gerir os sinistros automóveis com danos em Património Municipal; Proceder ao controlo do Orçamento do Gabinete; Gerir imóveis propriedade do Município em toda a matéria condominal.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa	1					
			Proceder à inventariação de Bens Móveis, que venham a integrar o Património Municipal; Registar 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.		1					
			Proceder ao registo das faturas referentes a obras em curso, articulando para o efeito com os serviços da Divisão Financeira e de Aproveitamento e proceder ao respetivo tratamento contabilístico em resultado do circuito estabelecido com o Departamento de Obras Municipais e Habitação, sobre toda a matéria referente ao imobilizado em curso; Instruir processos de aquisição de bens móveis	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Comunicação	1					
	Assistente Técnico		Proceder à inventariação de bens móveis para integração no património municipal, incluindo escolas; Inventariação, registo e atualização dos bens imóveis e móveis; Proceder à consulta no Portal das Finanças no âmbito do Imposto Municipal de Imóveis; Proceder à análise e gestão da documentação relativa aos Alvarás de Loteamento; Instruir os processos para celebração de escrituras; Gerir e organizar a documentação relativa aos contratos referentes ao património imobiliário municipal.		2			3		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Património Municipal	Assistente Operacional		Proceder ao carregamento e descarregamento de bens móveis municipais, bem como, garantir a etiquetagem dos mesmos; Conduzir a viatura municipal sob as orientações do respetivo superior hierárquico; Efetuar a recolha de material de economato; Dar apoio a diversas tarefas indispensáveis ao funcionamento do serviço podendo comportar esforço físico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Orientação para a segurança Inteligência emocional				1		
		Sub-Total DGP			15	0	1	9	0	0
Divisão de Licenciamentos e Desenvolvimento Económico										
Licenciamentos e Desenvolvimento Económico	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação Coordenação de equipas	1					
				Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a participação	1					
				Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a participação	1					
				Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Iniciativa Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação				1		

25

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior	Direito	Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica no âmbito das diversas matérias da Divisão; Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação, técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Participar em vistorias referentes a estabelecimentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Iniciativa Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a colaboração				1		
	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa				1		
	Assistente Operacional		Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa;	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a participação Comunicação Iniciativa Inteligência emocional Orientação para a segurança				1		
Licenciamentos Não Urbanísticos	Técnico Superior	Direito	Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica no âmbito das diversas matérias da Divisão; Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação, técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Participar em vistorias referentes a estabelecimentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação Iniciativa	1					
			Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica;	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação Iniciativa	1					
			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	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Iniciativa Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a colaboração	1			1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Licenciamentos Não Urbanísticos	Técnico Superior		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização e gestão de projetos				1		
				Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Análise crítica e resolução de problemas Organização e gestão de projetos				1		
		Ciências económicas e financeiras	Proceder à apreciação liminar de pedidos de licenciamento/declarações de natureza diversa no âmbito da Divisão; Elaborar propostas de emissão de alvarás/certidões; Elaborar propostas de projetos e ou iniciativas no âmbito da responsabilidade social das empresas; Executar projetos e ou iniciativas no âmbito do apoio ao tecido económico local; Colaborar na organização e execução de eventos; Analisar pedidos de horários de funcionamento; Planear e organizar iniciativas; Proceder à análise estatística de dados e elaboração de relatórios, no âmbito da realidade empresarial; Divulgar informação aos empresários. Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Comunicação	1					
	Assistente Técnico		Assegurar a gestão da base de dados empresarial do Concelho de Odivelas; Colaborar na elaboração de estudos sobre desemprego; Colaborar na gestão financeira das rendas da Star-In; Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa	1					
			Proceder à apreciação liminar de pedidos de emissão de licenciamento e respetivos procedimentos; Elaborar propostas de emissão de alvarás/certidões; Proceder à elaboração de propostas de informações; Proceder ao pedido de realização de vistorias, bem como, respetiva marcação, comunicação e elaboração de autos de vistorias; Elaborar relatórios de instrução/proposta de decisão; Proceder à notificação de despachos; Proceder à emissão de alvarás e certidões; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa	1					
				Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa				1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Licenciamentos Não Urbanísticos	Assistente Técnico		Proceder à apreciação liminar de pedidos de emissão de licenciamento e respetivos procedimentos; Elaborar propostas de emissão de alvarás/certidões; Proceder à elaboração de propostas de informações; Proceder ao pedido de realização de vistorias, bem como, respetiva marcação, comunicação e elaboração de autos de vistorias; Elaborar relatórios de instrução/proposta de decisão; Proceder à notificação de despachos; Proceder à emissão de alvarás e certidões; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa	4			2		
Agência de Investimento e Desenvolvimento Económico	Técnico Superior	Direito	Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica no âmbito das diversas matérias da Divisão; Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação, técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Participar em vistorias referentes a estabelecimentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Orientação para a mudança e inovação	1					
		(1) Ciências Económicas e Financeiras	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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa	2					
		Gestão	Elaborar propostas de regulamentos e definição de procedimentos, análises de pedidos, planeamento e organização de iniciativas formativas, carregamento de informação na plataforma do licenciamento zero, no âmbito do apoio ao tecido empresarial; Efetuar parcerias com Entidades Externas, mediante o estabelecimento de protocolos e adjudicação de serviços; Proceder à assistência empresarial através da prestação de informação; Elaborar informação estatística e relatórios no âmbito do setor; Elaborar pareceres técnicos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.		1					
			Executar projetos, iniciativas, protocolos e regulamentos no âmbito do setor empresarial local e promoção do empreendedorismo; Organizar, planejar e monitorizar eventos; Preparar e orientar a recolha de dados de natureza estatística relativos ao desemprego; Proceder ao atendimento presencial no âmbito do protocolo assumido entre a CMO com os Centros de Novas oportunidades; Gerir e articular, em termos logísticos, a presença de Entidades Externas em instalações municipais; Proceder à análise de propostas de candidaturas a programas financiadores da União Europeia; Efetuar o relatório relativo ao novo quadro estratégico comum.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa Orientação para a colaboração	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Agência de Investimento e Desenvolvimento Económico	Técnico Superior	Ciências Sociais e Humanas	Proceder à apreciação liminar de pedidos de licenciamento/declarações de natureza diversa no âmbito da Divisão; Elaborar propostas de emissão de alvarás/certidões; Elaborar propostas de projetos e ou iniciativas no âmbito da responsabilidade social das empresas; Executar projetos e ou iniciativas no âmbito do apoio ao tecido económico local; Colaborar na organização e execução de eventos; Analisar pedidos de horários de funcionamento; Planear e organizar iniciativas; Proceder à análise estatística de dados e elaboração de relatórios, no âmbito da realidade empresarial; Divulgar informação aos empresários.Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos	1						
		Sub-Total DLDE			19	0	0	10	0	1	30
		Total DFDE			78	0	2	27	0	2	109
Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico											
Direção de Departamento no âmbito da Gestão e Ordenamento Urbanístico	Diretor Departamento		Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1				
Apoio Técnico e Jurídico	Técnico Superior	Arquitetura	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da Direção de Departamento; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; Emissão de certidões de construção e outras; Realizar visitas técnicas aos locais para execução de obras; Realizar vistorias e respetivos autos.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa	1						
		Gestão	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Apurar a receita potencial, a corrente; Elaborar o orçamento do Departamento e respetivas modificações orçamentais; Apurar as liquidações efectuadas pelo Departamento para certificação legal;Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.		1						

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio Técnico e Jurídico	Técnico Superior	Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica (ao departamento e divisões que o integram), nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa	2			1		
	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Assegurar o registo, tratamento e encaminhamento do expediente, quer presencialmente, quer por via digital; Prestar o necessário apoio no levantamento, testes e implementação dos procedimentos de modernização administrativa e inovação digital da unidade orgânica; Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação	1					
Atendimento Gestão e Inovação Digital	Coordenador Técnico		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à coordenação do levantamento, parametrização, testes, implementação e monitorização dos procedimentos de modernização administrativa e inovação digital da unidade orgânica; Assegurar a monitorização do funcionamento e o apoio aos utilizadores das aplicações informáticas da unidade orgânica; Proceder à coordenação dos procedimentos de modernização administrativa e inovação digital da unidade orgânica; Assegurar a monitorização do funcionamento e o apoio aos utilizadores das aplicações informáticas da unidade orgânica; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica ; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação	1					
	Assistente Técnico		Efetuar atendimento, telefónico e presencial, assegurando o esclarecimento de questões relacionadas com a submissão digital de procedimento urbanísticos; Prestar informações dentro das suas competências; Assegurar o registo, tratamento e encaminhamento do expediente, quer presencialmente, quer por via digital; Prestar o necessário apoio no levantamento, testes e implementação dos procedimentos de modernização administrativa e inovação digital da unidade orgânica; Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Orientação para a participação	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Atendimento Gestão e Inovação Digital	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Emitir títulos de licenças de utilização, alvarás de construção, comprovativos de comunicação prévia, prorrogações, toponímicas; Compilar informação de todos os despachos efectuados pelo/a Sr/a Vereador/a do Urbanismo, relativos a alvarás de utilização, construção, prorrogações, comunicações prévias e rejeições liminares, para publicação no Boletim Municipal.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação	5			1		
					1					
			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.					1		
		Desenho	Proceder à coordenação do levantamento, parametrização, testes, implementação e monitorização dos procedimentos de modernização administrativa e inovação digital da unidade orgânica; Assegurar a monitorização do funcionamento e o apoio aos utilizadores das aplicações informáticas da unidade orgânica; Proceder à coordenação dos procedimentos de modernização administrativa e inovação digital da unidade orgânica; Assegurar a monitorização do funcionamento e o apoio aos utilizadores das aplicações informáticas da unidade orgânica; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica; ; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere;					1		
Secretaria Central	Técnico Superior		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Coordenação de equipas	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Secretaria Central	Coordenador Técnico		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção e distribuição da correspondência; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Conferir todos os títulos emitidos na Secretaria (Alvarás, Comprovativos de admissão de comunicação prévia, averbamentos, certidões); Registrar os Alvarás de Loteamento/Urbanização; Conferir o depósito das verbas arrecadadas; Fornecer plantas, cópias de grande formato e fichas técnicas de habitação.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação	1			1		
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Emitir títulos de licenças de utilização, alvarás de construção, comprovativos de comunicação prévia, prorrogações, toponímicas; Compilar informação de todos os despachos efectuados pelo/a Sr/a Vereador/a do Urbanismo, relativos a alvarás de utilização, construção, prorrogações, comunicações prévias e rejeições liminares, para publicação no Boletim Municipal.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação	4			2		
		Desenho	Efetuar atendimento, telefónico e presencial, assegurando o esclarecimento de questões relacionadas com a submissão digital de procedimento urbanísticos; Prestar informações dentro das suas competências; Assegurar o registo, tratamento e encaminhamento do expediente, quer presencialmente, quer por via digital; Prestar o necessário apoio no levantamento, testes e implementação dos procedimentos de modernização administrativa e inovação digital da unidade orgânica; Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação		1					
	Assistente Operacional		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Orientação para a participação Inteligência Emocional	2					
		Sub-Total DGOU			22	0	1	7	0	0
Divisão de Licenciamento de Obras Particulares										
Licenciamento de Obras Particulares	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1			

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Técnico e Administrativo	Coordenador Técnico		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Coordenação de equipas Iniciativa	1					
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Emitir títulos de licenças de utilização, alvarás de construção, comprovativos de comunicação prévia, prorrogações, toponímicas; Compilar informação de todos os despachos efectuados pelo/a Sr/a Vereador/a do Urbanismo, relativos a alvarás de utilização, construção, prorrogações, comunicações prévias e rejeições liminares, para publicação no Boletim Municipal.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a colaboração Comunicação	1					
			Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial;		1					
			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Efetuar a abertura de processos e a respetiva junção de elementos (paginar e carimbar); Rececionar a ficha técnica de habitação e registar na base de dados; Controlar os prazos de procedimentos administrativos; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências.		1			1		
Acompanhamento e Verificação de Obras	Técnico Superior	Engenharia Civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Acompanhar obras, ramais, estaleiros e prorrogações com registo fotográfico; Visitar obras para autorizações de utilização com registo fotográfico; Participar em comissão de vistorias, com registo fotográfico; Elaborar autos de notícia por contra-ordenação praticada; Elaborar pedidos de despachos de embargo; Executar embargos com deslocações à obra para redação do auto de embargo; Verificar o cumprimento da ordem de embargo e/ou demolição com deslocação ao local; Acompanhar demolições com elaboração de Auto de Posse Administrativa; Avaliar o risco de derrocada da estrutura de edifícios sinistrados; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Orientação para a colaboração	4					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Acompanhamento e Verificação de Obras	Técnico Superior	Engenharia Civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Elaborar informação final para decisão, com vista a concessão da licença de loteamento; Realizar visitas técnicas e vistorias no âmbito da divisão; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento	2					
	Fiscal		Acompanhar obras, ramais, estaleiros e prorrogações, através de elaboração de informações com registo fotográfico; Visitar obras para autorizações de utilização com registo fotográfico; Participar em comissões de vistorias, com registo fotográfico; Elaborar informações com os registos fotográficos; Elaborar autos de notícia por contra-ordenação praticada; Elaborar pedidos de despachos de embargo; Executar embargos com deslocações à obra para redação do auto de embargo; Verificar o cumprimento da ordem de embargo e/ou demolição com deslocação ao local; Elaborar plantas; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa	1					
	Assistente Técnico		Acompanhar obras, ramais, estaleiros e prorrogações, através de elaboração de informações com registo fotográfico; Visitar obras para autorizações de utilização com registo fotográfico; Participar em comissões de vistorias, com registo fotográfico; Elaborar informações com os registos fotográficos; Elaborar autos de notícia e envio ao setor de contraordenações de ilícitos urbanísticos detetados; Elaborar pedidos de despachos de embargo; Executar embargos com deslocações à obra para redação do auto de embargo; Verificar o cumprimento da ordem de embargo e/ou demolição com deslocação ao local; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Orientação para a colaboração	1					
			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Efetuar a abertura de processos e a respetiva junção de elementos (paginar e carimbar); Rececionar a ficha técnica de habitação e registar na base de dados; Controlar os prazos de procedimentos administrativos; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências.					1		
Apreciação de Estudos e Projetos de Obras Particulares	Técnico Superior	Arquitetura	Elaborar pareceres relativos ao saneamento e apreciação liminar de todos os pedidos de realização de operação urbanística entrados no DGOU; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Orientação para a colaboração	2					
			Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Emissão de certidões de construção e outras; Realizar visitas técnicas aos locais para execução de obras; Realizar vistorias e respetivos autos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.		4			1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apreciação de Estudos e Projetos de Obras Particulares	Técnico Superior	Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Orientação para a colaboração	1					
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails e outra documentação; efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; atribuir números de polícia; apoiar na área de desenho em fase de projeto; executar desenhos, mapas e cartografia em AutoCAD; produzir e atualizar cartografia; inserir, consultar e realizar a gestão de dados na base de dados da toponímia; elaborar projectos em 3D; apoiar as diversas divisões do departamento na produção, impressão, actualização e compilação de desenho; efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a colaboração Comunicação	1					
			Introduzir o nº e polígonos de processos em base cadastral digital; Introduzir dados relativos aos processos de construção; Medir e taxar os processos para apreciação; Criar folhas de medição e cálculo de taxas urbanísticas; Verificar telas finais, comparando-as com os desenhos anteriores; Organizar e manter os duplicados dos processos de construção afectos à Divisão; Analisar pedidos de certidão; Localizar processos urbanísticos; Disponibilizar o fornecimento de plantas, tirando cópias e autenticando-as; Realizar informação técnica de ramais, com visita ao local e registo fotográfico; Emitir parecer relativo a instrução de processos urbanísticos; Fornecer plantas de localização e instrumentos de gestão territorial para instrução de procedimentos urbanísticos; Preparar e fornecer elementos gráficos comparativos para a Gestão Urbanística; Organizar e manter actualizado as cópias alvarás de Loteamento geridos pela divisão; Medir projetos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.					1		
Apreciação de Obras de Urbanização	Técnico Superior	Engenharia civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Elaborar informação final para decisão, com vista a concessão da licença de loteamento; Realizar visitas técnicas e vistorias no âmbito da divisão; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Orientação para a colaboração	2					
Apreciação Liminar	Técnico Superior	Arquitetura	Elaborar pareceres relativos ao saneamento e apreciação liminar de todos os pedidos de realização de operação urbanística entrados no DGOU; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Orientação para a colaboração	2					
		Sub-Total DLOP			24	0	1	4	0	0

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Divisão de Reabilitação e Reconversão Urbana										
Reabilitação e Reconversão Urbana	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1			
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação				1		
	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial					1		
			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Efetuar a abertura de processos e a respetiva junção de elementos (paginar e carimbar); Rececionar a ficha técnica de habitação e registar na base de dados; Controlar os prazos de procedimentos administrativos; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Inteligência emocional	1					
			Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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.		6					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio Técnico e Administrativo	Assistente Técnico	Desenho	Introduzir dados relativos aos processos de construção em base cadastral digital; medir projetos de arquitetura; calcular taxas de obras particulares; aferir telas finais; organizar e manter atualizado as cópias de alvarás de loteamento geridos pela Divisão; executar fotocópias dos processos e alvarás, certificando-as; efetuar atendimento presencial e telefónico; localizar processos; preparar os elementos para cópias de grande formato; elaborar mapas com valores liquidados; atualizar a cartografia junto do SIG	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação	1					
				Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Inteligência emocional	1					
Elaboração e Apreciação de Estudos e Projetos das AUGI	Assistente Técnico	Desenho	Introduzir dados relativos aos processos de construção em base cadastral digital; medir projetos de arquitetura; calcular taxas de obras particulares; aferir telas finais; organizar e manter atualizado as cópias de alvarás de loteamento geridos pela Divisão; executar fotocópias dos processos e alvarás, certificando-as; efetuar atendimento presencial e telefónico; localizar processos; preparar os elementos para cópias de grande formato; elaborar mapas com valores liquidados; atualizar a cartografia junto do SIG.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Inteligência emocional				1		
	Técnico Superior	Arquitetura	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Realizar visitas ao exterior; Participar em comissões de vistorias; Acompanhar os procedimentos de alteração aos alvarás de loteamento, com verificação de cumprimento dos encargos; Elaborar estudos, relatórios e propostas de intervenção para reabilitação urbana de AUGI; Participar em assembleias de administração conjunta de AUGI; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação	6			1		
			Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; realizar visitas ao exterior; participar em comissões de vistorias; acompanhar os procedimentos de alteração aos alvarás de loteamento, com verificação de cumprimento dos encargos; elaborar estudos, relatórios e propostas de intervenção para reabilitação urbana de AUGI; participar em assembleias de administração conjunta de AUGI; identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; elaborar propostas para a alteração ou revisão dos instrumentos de planeamento e gestão territorial e outros regulamentos municipais; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;		1					
		Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apreciação de Obras de Urbanização em AUGI'S	Técnico Superior	Engenharia Civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Realizar a apreciação liminar e análise dos pedidos de licenciamento de obras de urbanização; Acompanhar obras de urbanização em falta nos bairros localizados em AUGI com título de reconversão emitido e de obras de urbanização em loteamentos ditos "legais" localizados em envolventes imediatas às AUGI; Realizar vistorias com elaboração do respetivo auto; Realizar avaliações de terrenos particulares e/ou lotes expectantes no âmbito de processos de loteamento; Visitar obras de urbanização, obras particulares, e verificação de trabalhos das concessionárias; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	3			1		
		Sub-Total DRRU			20	0	1	5	0	0
Divisão de Planeamento Urbanístico										
Planeamento Urbanístico	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1			
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior	Arquitetura	Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar loteamentos municipais; Elaborar estudos urbanísticos de valorização paisagística; Elaborar projectos de arquitetura de edifícios e espaços públicos; Elaborar propostas para regulamentos e normas relativos aos espaços públicos, publicidade e ordenamento do território; Participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; Participar em projectos especiais; Analisar e elaborar pareceres técnicos; Acompanhar a implementação de projectos de obra; Elaborar propostas de afectação de solos e imóveis necessários à implementação dos planos e estudos; Participar em comissões de vistoria; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1					
	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Iniciativa Análise crítica e resolução de problemas	2					
			Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informação nos diversos pedidos de certidões, requerimentos, exposições e e-mails; Gerir a base de dados da toponímia, MUNISIG; Prestar informação de apoio a todas as divisões e entidades externas no âmbito da toponímia; Elaborar ofícios com junção de cartografia, com os respetivos procedimentos; Juntar/organizar e gerir os processos toponímicos em suporte de papel; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		1					

26

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Estudos e Planeamento Urbanístico	Técnico Superior		Elaborar estudos de caracterização social de áreas de intervenção determinadas, de diagnósticos de necessidades e de recursos, de estudos de impacto social, económico e ambiental, de acordo com os instrumentos de gestão territorial; Elaborar relatório de avaliação do processo de prestação de serviços públicos do DGOU e monitorização de competências dos trabalhadores e dos serviços prestados pelo DGOU; Pesquisar dados estatísticos online e toda a informação complementar que seja pertinente para os estudos em desenvolvimento na Divisão; Colaborar, com outras divisões, na elaboração de questionários e propostas de análise de indicadores para realização de estudos sócio-demográficos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico; Desenvolver projetos de indicadores para as plataformas digitais do urbanismo.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1					
		Engenharia Civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Analisar e apreciar projectos de arruamentos inseridos em processos de loteamentos, incluindo a apreciação dos projectos de infra-estruturas, medições e orçamentos e integração com a rede viária existente; Acompanhar obras de arruamentos e de obras de urbanização, bem como verificação da sua conformidade com os projectos aprovados; Analisar pedidos de liquidação de taxas devidas à emissão de alvarás de licença de loteamento e/ou obras de urbanização e emissão de respetivos aditamentos de acordo com regulamento de taxas da CMO; Acompanhar obras de urbanização em falta nos bairros localizados em AUGI; Analisar pedidos de recepção provisória/definitiva das obras de urbanização dos bairros AUGI e loteamentos legais; Participar em vistorias; Analisar pedidos de redução de caução; Acompanhar obras, ramais, estaleiros e prorrogações; Analisar pedidos de autorização de utilização com visita à obra; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.		2					
		Arquitetura	Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar loteamentos municipais; Elaborar estudos urbanísticos de valorização paisagística; Elaborar projectos de arquitetura de edifícios e espaços públicos; Elaborar propostas para regulamentos e normas relativos aos espaços públicos, publicidade e ordenamento do território; Participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; Participar em projectos especiais; Analisar e elaborar pareceres técnicos; Acompanhar a implementação de projectos de obra; Elaborar propostas de afectação de solos e imóveis necessários à implementação dos planos e estudos; Participar em comissões de vistoria; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	5					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Estudos e Planeamento Urbanístico	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	Desenhar e implementar bases de dados; Gerir a base de dados da publicidade; Realizar backups dos estudos e projectos da unidade orgânica e organizá-los em formato digital; Apoiar os estudos desenvolvidos na unidade orgânica na aplicação Microsoft powerpoint; Inserção e gestão de dados na aplicação do INE; Elaborar relatórios do sistema de indicadores de operações urbanísticas; Participar a nível informático em processos de candidatura a Quadros Comunitários; Gerir o hardware existente no serviço; Pesquisar, recolher e divulgar legislação pertinente à atividade; Assegurar a informação/inserção na plataforma ATA.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1					
	Assistente Técnico	Desenho	Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails e outra documentação; efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; atribuir números de polícia; apoiar na área de desenho em fase de projeto; executar desenhos, mapas e cartografia em AutoCAD; produzir e atualizar cartografia; inserir, consultar e realizar a gestão de dados na base de dados da toponímia; elaborar projectos em 3D; apoiar as diversas divisões do departamento na produção, impressão, actualização e compilação de desenho; efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Iniciativa Análise crítica e resolução de problemas				1		
Parques Urbanos e Requalificação Urbanística	Técnico Superior	Arquitetura paisagista	Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar estudos de valorização paisagística em loteamentos municipais; Elaborar projectos de arquitetura paisagista e espaço público; Elaborar propostas para regulamentos e normas relativos ao espaço público e ordenamento do território; Elaborar pareceres técnicos sobre ocupação do espaço público; Elaborar e analisar pareceres técnicos no âmbito do planeamento urbanístico relativo a projectos de arranjos exteriores; Elaborar pareceres técnicos sobre a elaboração de instrumentos de gestão territorial; Acompanhar a implementação de projectos de obra, relativos aos espaços exteriores de loteamento e/ou obras particulares; Elaborar proposta de afectação de solos e imóveis necessários à implantação dos planos elaborados; Participar em comissões de vistorias; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	4					
Topografia e Toponímia	Técnico Superior	Engenharia Civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da UO; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar Cartas Temáticas; Proceder à Georreferenciação de lotes urbanos, resultantes de alvarás de loteamento; Elaborar plantas de apoio ao processo de redelimitação de AUGI; Assegurar a gestão da atualização da toponímia no MUNISIG; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Topografia e Toponímia	Fiscal		Verificar, validar a localização das confrontações e áreas dos terrenos públicos municipais em sede dos respetivos cadastros; verificar, validar a completagem de cartografia, das áreas de cedência ao município em sede de instrumentos de ordenamento do território; Efetuar levantamento topográfico; Verificar, validar e completagem de cartografia, plantas e projectos da CMO; Aferir e calcular áreas e desníveis pontuais; Realizar a piquetagem de pontos e linhas de projecto, cadastro, perfis e outros; Executar perfis em CAD; Apoiar a localização de elementos no terreno; Pesquisar e atualizar informações e software dos programas LSO, AutoCad e outros de topografia, e ainda ArcGIS.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Iniciativa	1					
	Assistente Técnico		Efetuar levantamento topográfico; Verificar, validar e completagem de cartografia, plantas e projectos da CMO; Aferir e calcular áreas e desníveis pontuais; Realizar a piquetagem de pontos e linhas de projecto, cadastro, perfis e outros; Executar perfis em CAD; Apoiar a localização de elementos no terreno; Pesquisar e atualizar informações e software dos programas LSO, AutoCad e outros de topografia, e ainda ArcGIS.	Análise crítica e resolução de problemas	2					
	Assistente Operacional		Prestar assistência ao topógrafo; Transportar os processos físicos entre unidades orgânicas; Organizar e manter a sala de pendentes existente no serviço; Transportar material diverso; Assegurar o movimento de processos na Divisão.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Orientação para a segurança	1					
Informação Geográfica	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação	Informática	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Definição e construção da base de dados em SQL Server; Programação informática; Realizar formação aos utilizadores; Apoiar e proceder à manutenção de projetos informáticos desenvolvidos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Desenvolver os projetos do MUNISIG e plataformas digitais do ArcGIS ou outros equivalentes; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1					
	Técnico Superior	(2) Geografia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da UO; prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; elaborar a Carta de Compromissos Urbanísticos; elaborar Carta Temática das AUGI; proceder à Georeferenciação de lotes urbanos, resultantes de alvarás de loteamento; elaborar plantas de apoio ao processo de redelimitação de AUGI; Desenvolver os projetos do MUNISIG e plataformas digitais do ArcGIS ou outros equivalentes; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	2					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Informação Geográfica	Técnico Superior	(3) Geografia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar Cartas Temáticas; Proceder à Georreferenciação de lotes urbanos, resultantes de alvarás de loteamento; Colaborar nos trabalhos de elaboração do PDM; Elaborar plantas de apoio ao processo de redelimitação de AUGI; Desenvolver projetos no MUNISIG e plataformas digitais do ArcGIS ou outros equivalentes; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1			2			
		Sub-Total DPU			26	0	1	3	0	0	30
Divisão de Projetos e Reconversão Urbana de Áreas Críticas											
Licenciamento de Obras Particulares	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1	
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior	Arquitetura	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; elaborar ou participar em planos de ordenamento do território; proceder ao acompanhamento de empreitadas de requalificação urbana; acompanhar o desenvolvimento do Plano de Urbanização da Vertente Sul e proceder ao ensaio de soluções de planeamento urbano nas respetivas UOPG e SUB-UOPG; acompanhar a elaboração de estudos de loteamentos em AUGI/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 projectos de obras de qualificação urbana; realizar vistorias ou Participar em comissões de vistoria; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço publico Orientação para os resultados Inteligencia emocional Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa	1						
		Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica ao Gabinete, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico		1						

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio Técnico e Administrativo	Assistente Técnico		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, emails, e outra documentação; efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; prestar informações dentro das suas competências; efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Inteligência emocional Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa	2					
Apreciação e Acompanhamento de Obras de Urbanização	Técnico Superior	Arquitetura	Elaborar ou participar em planos de ordenamento do território; proceder ao acompanhamento de empreitadas de requalificação urbana; acompanhar a elaboração de estudos de loteamentos em AUGI/Áreas Críticas; elaborar estudos urbanísticos de requalificação urbana; Elaborar projectos de arquitetura de equipamentos-edifícios e espaços públicos; participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; participar em projectos especiais de reconversão urbana; analisar e elaborar pareceres técnicos; acompanhar a implementação de projetos de obras de qualificação urbana; realizar vistorias ou participar em comissões de vistoria; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Inteligência emocional Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa	2					
			Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; elaborar ou participar em planos de ordenamento do território; Acompanhar o desenvolvimento do Plano de Urbanização da Vertente Sul e proceder ao ensaio de soluções de planeamento urbano nas respetivas UOPG e SUB UOPG; elaborar a estruturação de informação e de conteúdos específicos, realizando cartas de caracterização e cartas síntese de sondagens, com trabalho de campo e elaborar os modelos digitais de terrenos e outra informação no âmbito das temáticas da UO ou a pedido de entidades com protocolo estabelecido com a CMO; elaborar projetos de arquitetura de equipamentos-edifícios e espaços públicos; participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; participar em projectos especiais de reconversão urbana; acompanhar a elaboração de estudos de loteamentos em AUGI/Áreas Críticas; recolher informação sobre as cheias históricas, registos e ocorrências pontuais e elaborar a apreciação crítica dos elementos cartográficos e demais informação técnica; realizar vistorias ou participar em comissões de vistoria; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.		1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apreciação e Acompanhamento de Obras de Urbanização	Técnico Superior	Eng. Civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; elaborar ou participar em planos de ordenamento do território; elaborar a estruturação de informação e de conteúdos específicos; elaborar projetos de arquitetura de equipamentos-edifícios e espaços públicos; participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; participar em projectos especiais de reconversão urbana; acompanhar a elaboração de estudos de loteamentos em AUG/Áreas Críticas; recolher informação sobre cheias, registos e ocorrências pontuais e elaborar a apreciação crítica dos elementos cartográficos e demais informação técnica; Acompanhar estudos e projetos em contexto Hidráulico e Hidrológico com entidades e equipas externas; realizar vistorias ou participar em comissões de vistoria; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico. Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Inteligencia emocional Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa	1					
Elaboração e Apreciação de Estudos e Projetos	Técnico Superior	Arquitetura	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; elaborar ou participar em planos de ordenamento do território; Acompanhar o desenvolvimento do Plano de Urbanização da Vertente Sul e proceder ao ensaio de soluções de planeamento urbano nas respetivas UOPG e SUB-UOPG; elaborar a estruturação de informação e de conteúdos específicos, realizando cartas de caracterização e cartas síntese de sondagens, com trabalho de campo e elaborar os modelos digitais de terrenos e outra informação no âmbito das temáticas da UO ou a pedido de entidades com protocolo estabelecido com a CMO; elaborar projetos de arquitetura de equipamentos-edifícios e espaços públicos; participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; participar em projectos especiais de reconversão urbana; acompanhar a elaboração de estudos de loteamentos em AUG/Áreas Críticas; recolher informação sobre as cheias históricas, registos e ocorrências pontuais e elaborar a apreciação crítica dos elementos cartográficos e demais informação técnica; realizar vistorias ou participar em comissões de vistoria; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Inteligencia emocional Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Elaboração e Apreciação de Estudos e Projetos	Técnico Superior	Arquitetura	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; elaborar ou participar em planos de ordenamento do território; proceder ao acompanhamento de empreitadas de requalificação urbana; acompanhar o desenvolvimento do Plano de Urbanização da Vertente Sul e proceder ao ensaio de soluções de planeamento urbano nas respetivas UOPG e SUB-UOPG; acompanhar a elaboração de estudos de loteamentos em AUGI/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 projectos de obras de qualificação urbana; realizar vistorias ou Participar em comissões de vistoria; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Inteligência emocional Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa	1						
		Eng. Civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; proceder à apreciação de pedidos de execução e ligação de ramais de abastecimento de água, drenagem de águas residuais e fornecimento de energia elétrica; proceder à apreciação e informação de pedidos de emissão de licença de realização de trabalhos na via pública requeridos pela EDP Distribuição e ou operadores de infra estruturas; participar na comissão Municipal de Avaliações e determinação de rendas imobiliárias para todos os processos da iniciativa deste Município ou referentes a Património Municipal; proceder à apreciação e informação de expediente geral de particulares e outras entidades; participar na comissão de segundas vistorias, por nomeação deste Município, do serviço local de Finanças de Odivelas; realizar vistorias; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Inteligência emocional Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa				1			
		Eng. Geológico- Geotécnica	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da UO; recolher informação sobre caracterização geotécnica em termos de estudos e ensaios, elaborar uma estruturação de informação e de conteúdos específicos, realizando cartas de caracterização e cartas síntese de sondagens, com trabalho de campo e elaborar os modelos digitais de terrenos e outra informação a pedido do LNEC; recolher e sistematizar informação sobre conteúdo geológico e geotécnico no município; elaborar e emitir pareceres no âmbito da geotécnica; elaborar propostas de termos de referência e estudos no âmbito da geotecnia; recolher e sistematizar informação de registos e ocorrências pontuais e elaborar a apreciação crítica dos elementos cartográficos e demais informação técnica; efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Inteligência emocional Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa				1			
		Sub-Total DPRUAC			10	0	0	2	0	1	13
		Total DGOU			102	0	4	21	0	1	128

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Departamento de Obras Municipais e Habitação										
Direção de Departamento no âmbito de Obras Municipais e Habitação	Diretor Departamento		Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica	1					
Apoio Técnico e Administrativo à Direção de Departamento	Técnico Superior	Engenharia Civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica, no âmbito da Engenharia Civil com incidência nas temáticas da unidade orgânica; Proceder ao acompanhamento e fiscalização de obras públicas; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos				1		
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Inteligência Emocional Iniciativa Orientação para a colaboração Comunicação	1					
	Assistente Operacional		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Comunicação Iniciativa Orientação para a participação Inteligência Emocional	1					
		Sub-Total DOMH			3	0	0	1	0	0
Divisão de Procedimentos para Obras por Empreitada										
Procedimentos para Obras por Empreitada	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1
Apoio Administrativo	Coordenador Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Coordenação de equipas Gestão do conhecimento	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio Administrativo	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Iniciativa Inteligência emocional Gestão do conhecimento	2					
Apoio Técnico e Jurídico	Técnico Superior	(1) Arquitetura/Eng. Civil; (2) Eng. Civil; (1) Economia/Gestão	Elaborar as peças dos procedimentos pré-contratuais no âmbito de contratação pública de empreitadas de obras públicas; Analisar as propostas/candidaturas apresentadas para cada um dos procedimentos adjudicatórios e elaborar os respetivos projetos de decisão de adjudicação, relatórios preliminares e finais; Participar nos júris de procedimentos no âmbito da contratação de empreitadas de obras públicas	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Gestão do conhecimento Tomada de decisão	2			2		
		Hig e Seg Trabalho	Proceder à coordenação de segurança em projeto e obra das empreitadas do Departamento e outras Unidades Orgânicas, apreciação de Plano de Segurança, Saúde e Fichas de procedimento; Elaborar o Plano de Segurança e Saúde em projeto; Elaborar e atualizar a comunicação prévia de abertura de estaleiro	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a segurança Tomada de decisão	1					
		Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica ao Departamento e unidades orgânicas dependentes, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Proceder à instrução de Processos Disciplinares; Participar como júri dos procedimentos pré-contratuais	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Negociação e influência Tomada de decisão	1			1		
		Sub-Total DPOE			7	0	0	3	0	1
Divisão de Construção e Requalificação de Equipamentos Municipais										
Construção e Requalificação de Equipamentos Municipais	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica;Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a mudança e inovação Orientação para a colaboração Iniciativa	1			1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior	Eng. Civil	Conceber e elaborar estudos e projetos de fundações e estruturas de edifícios e ou equipamentos, bem como de infraestruturas urbanas; Prestar assistência técnica às empreitadas de obras públicas; Proceder à análise e revisão de projetos da especialidade de estruturas e fundações e respetivo orçamento; Elaborar informações e pareceres de carácter técnico no domínio da engenharia civil; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação de prestação de serviços na área de projeto; Preparar e elaborar todo o procedimento processual de consulta para lançamento das empreitadas de Prospeção Geológica e Geotécnica; Participar em júris de procedimentos no âmbito das empreitadas de obras públicas; Colaborar na realização de vistorias técnicas no domínio da engenharia civil; Elaborar peças desenhadas de projetos de menor complexidade	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	1						
	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Inteligência emocional Iniciativa Orientação para a colaboração Comunicação	2						
Gestão de Empreitadas	Técnico Superior	(1) Eng. Mecânica; (2) Eng. Civil; (4) Eng. Civil / Arquitetura; (1) Eng. Eletrotécnica	Analisar e resolver ou propôr soluções relativamente às indicações de avarias/anomalias dos sistemas de AVAC (Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado); Diagnosticar a indicação de avarias / anomalias, reacionadas relativamente a ascensores (Elevadores, monta-cargas, plataformas elevatórias); Proceder à elaboração de documentos técnicos, pareceres e relatórios associados à Engenharia Mecânica; Elaborar, controlar e gerir contratos de manutenção de sistemas AVAC e de ascensores; Proceder à execução de projetos de AVAC; Acompanhar processos de obra por empreitada na área da Engenharia Mecânica; Proceder à introdução de dados no PORTAL BASE - BASE GOV de todos os processos a decorrer para obtenção de relatórios finais de obra	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Tomada de decisão Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Negociação e influência	3			5			
		Sub-Total DCREM			7	0	0	6	0	1	14
Divisão de Conservação e Manutenção de Equipamentos Municipais											
Conservação e Manutenção de Equipamentos Municipais	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1	

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Eletromecânica e Administração Direta	Técnico Superior	Eng. Mecânica	Analisar e resolver ou propôr soluções relativamente às indicações de avarias/anomalias dos sistemas de AVAC (Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado); Diagnosticar a indicação de avarias / anomalias, rececionadas relativamente a ascensores (Elevadores, monta-cargas, plataformas elevatórias); Proceder à elaboração de documentos técnicos, pareceres e relatórios associados à Engenharia Mecânica; Elaborar, controlar e gerir contratos de manutenção de sistemas AVAC e de ascensores; Proceder à execução de projetos de AVAC; Acompanhar processos de obra por empreitada na área da Engenharia Mecânica; Proceder à introdução de dados no PORTAL BASE - BASE GOV de todos os processos a decorrer para obtenção de relatórios finais de obra	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Tomada de decisão Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Negociação e influência	1					
		Arquitetura / Eng. Civil	Elaborar estudos na área de equipamentos e infraestruturas urbanas; Prestar assistência técnica às empreitadas de obras públicas; Proceder à análise e revisão de projetos; Elaborar informações e pareceres de carácter técnico no domínio da construção civil; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação de prestação de serviços na área de projeto; Preparar e elaborar todo o procedimento processual de consulta para lançamento das empreitadas; Participar em júris de procedimentos no âmbito das empreitadas de obras públicas; Colaborar na realização de vistorias técnicas no domínio da construção civil; Apoiar o planeamento e coordenação de atividades inseridas no âmbito do Departamento de Obras		1			1		
		Eng. Eletrotécnica	Proceder à análise de reclamações diversas no âmbito das instalações elétricas e efetuar a respetiva proposta de intervenção; Emitir pareceres técnicos na área de eletricidade; Elaborar Projetos nas especialidades de Instalações Elétricas, Telecomunicações, Segurança contra Incêndio e de Gás, bem como contacto com as entidades competentes; Proceder ao acompanhamento técnico das intervenções; Proceder ao acompanhamento e fiscalização de empreitadas de eletricidade; Controlar os procedimentos legais exigidos em processo de obra; Proceder à introdução de dados no PORTAL BASE - BASE GOV de todos os processos a decorrer para obtenção de relatórios finais de obra		1					
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Inteligência Emocional Iniciativa Orientação para a colaboração Comunicação	1					
			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Eletromecânica e Administração Direta	Assistente Operacional		Efetuar reparações ou montagens diversas, no âmbito da Eletricidade e ao nível de Pedreiro; Proceder a tarefas de saneamento: manutenção e desentupimento de equipamentos sanitários e de cozinha e desentupimento de caixas de esgoto em instalações municipais; Apoiar as reparações nas áreas da Serralharia, Carpintaria, Pintura, entre outros; Organizar o material existente no armazém, bem como, proceder à limpeza e conservação da oficina e ferramentas; Proceder a cargas e mudanças de instalações	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a a mudança e inovação Comunicação Iniciativa Orientação para a participação Orientação para a segurança	8			2		
Equipamentos Diversos	Técnico Superior	Eng. Civil	Proceder à fiscalização de empreitadas de obras públicas, o que inclui o acompanhamento de obra, verificação do cumprimento do programa de trabalhos, controlo de custos e controlo da qualidade da execução dos trabalhos e dos materiais aplicados nas empreitadas e cumulativamente o exercício das funções de representante do dono da obra; Proceder à análise de reclamações diversas e efetuar a respetiva proposta de intervenção; Proceder ao lançamento de concursos para execução de obras; Avaliar o trabalho efetuado no âmbito dos Acordos de Execução para a concretização da Delegação Legal de Competências da Câmara Municipal de Odivelas nas Juntas de Freguesia; Proceder à introdução de dados no PORTAL BASE - BASE GOV de todos os processos a decorrer para obtenção de relatórios finais de obra	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Tomada de decisão Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Negociação e influência	1					
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Inteligência Emocional Iniciativa Orientação para a colaboração Comunicação	1					
	Assistente Operacional		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a a mudança e inovação Comunicação Iniciativa Orientação para a participação Inteligência emocional				1		
	Técnico Superior	Eng. Civil	Proceder à fiscalização de empreitadas de obras públicas, o que inclui o acompanhamento de obra, verificação do cumprimento do programa de trabalhos, controlo de custos e controlo da qualidade da execução dos trabalhos e dos materiais aplicados nas empreitadas e cumulativamente o exercício das funções de representante do dono da obra; Proceder à análise de reclamações diversas e efetuar a respetiva proposta de intervenção; Proceder ao lançamento de concursos para execução de obras; Avaliar o trabalho efetuado no âmbito dos Acordos de Execução para a concretização da Delegação Legal de Competências da Câmara Municipal de Odivelas nas Juntas de Freguesia; Proceder à introdução de dados no PORTAL BASE - BASE GOV de todos os processos a decorrer para obtenção de relatórios finais de obra	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Tomada de decisão Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Negociação e influência	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Equipamentos Educativos	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Comunicação	1					
	Assistente Operacional		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Comunicação Iniciativa Orientação para a participação Inteligência emocional				1		
		Sub-Total DCMEM			17	0	0	5	0	1
Divisão de Infraestruturas e Espaços Urbanos										
Infraestruturas e Espaços Urbanos	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1			
Infraestruturas e Espaços Urbanos	Técnico Superior	Eng. Civil	Efetuar o lançamento e proceder à fiscalização de empreitadas; Gerir contratos de fornecimento de Mobiliário Urbano (MU) – Abrigos e Sinalização Direcional; Monitorizar e planear a rede de transportes coletivos; Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito do Setor; Participar nas vistorias de receções provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Efetuar o estudo, implementação, manutenção e conservação da sinalização semafórica e painéis dinâmicos; Assegurar a execução de obras de forma a criar condições de circulação e utilização dos transportes públicos; Proceder à monitorização e análise de dados, levantamento da sinistralidade de acordo com os critérios da Entidade Nacional de Sinistralidade Rodoviária; Assegurar o Plano Municipal de Segurança Rodoviária; Assegurar o planeamento, a programação e a coordenação de iniciativas e empreendimentos, municipais ou em parceria, de carácter imperativo ou estratégico para o desenvolvimento concelhio no domínio das acessibilidades	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação	1					
		Eng. Civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica, no âmbito da Engenharia Civil com incidência nas temáticas da unidade orgânica; Proceder ao acompanhamento e fiscalização de obras públicas; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos		1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Infraestruturas e Espaços Urbanos	Técnico Superior	Eng. Civil	Organizar o processo relativo a realização de concursos para execução de obras por empreitada, instruindo os mesmos com diversos documentos; Proceder à fiscalização de empreitadas de obras públicas; Analisar reclamações que surjam durante o período de garantia da obra, bem como, reclamações dos serviços, dos municípios e das Juntas de Freguesia relacionadas com o estado dos pavimentos; Elaborar pareceres técnicos diversos; Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo medidas necessárias à sua conservação; Participar em vistorias	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa	2			1		
			Proceder à gestão e controlo das bases de dados da divisão; Proceder à gestão dos processos da Divisão (Auditorias), e manutenção do mapa de procedimentos da Divisão nomeadamente criar e/ou manter atualizado o manual de procedimentos da divisão, caracterizando todas as suas atividades; Efetuar a definição das fichas de procedimento de acordo com as tarefas assim como a respetiva tramitação	Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação	1					
	Assistente Técnico		Prestar apoio administrativo no que diz respeito às fichas de obra e fotografias dos trabalhos executados; Controlar o material no armazém, bem como verificar a necessidade de aquisição do mesmo; Efetuar pedidos de orçamento	Orientação para o serviço público	1					
			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Iniciar e controlar os atos administrativos previstos na lei relativamente aos processos de empreitadas e fornecimento de obras públicas da responsabilidade da Divisão; Elaborar em termos estatísticos o desenvolvimento dos procedimentos solicitados, em curso e concluídos; Efetuar o atendimento telefónico e presencial	Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Comunicação Análise crítica e resolução de problemas	2					
Infraestruturas e Espaços Urbanos	Assistente Operacional		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Comunicação Iniciativa				1		
			Observar e registar a sinalização e sinalética existente no concelho; Observar e registar as anomalias não reportadas ao Município ao nível de sinalização, sinalética e pavimento danificados					1		
			Proceder à colocação de calçada em passeios e circuitos pedonais; Colocar betuminoso frio em vias com circulação automóvel, entradas de garagens e estacionamento; Executar panos de alvenaria e reboco dos mesmos; Proceder à colocação e remoção de sinalização vertical; Proceder à execução de sinalização horizontal; Proceder à colocação, remoção e manutenção de pilaretes, balizas flexíveis e outro mobiliário urbano; Proceder à colocação e remoção de espelhos parabólicos	Orientação para a participação Orientação para a segurança	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Iluminação Pública	Técnico Superior	Engenharia Eletrotécnica	Emitir pareceres sobre projetos de iluminação pública decorativa e cénica; Proceder a vistorias em instalações elétricas de iluminação pública; Desenvolver ações para remodelação/reforço e instalação de iluminação pública; Analisar consumos em energia elétrica tendo em vista a otimização dos mesmos; Proceder à gestão do contrato de concessão de distribuição de energia elétrica em baixa tensão entre o Município de Odivelas e a EDP; Emitir pareceres especializados e aconselhamento técnico incluindo apoio direto nas obras nas seguintes áreas de intervenção: Planeamento/preparação obras; Proceder a ações e relações entre entidades; Prestar apoio em obra; Colaborar com os responsáveis da obra no acompanhamento técnico nas diversas fases dos trabalhos; Verificar, aprovar, compatibilizar e uniformizar materiais/equipamentos de acordo com as especificações indicadas nos cadernos de encargos dos projetos ou recomendações das concessionárias ao abrigo de eventuais contratos existentes; Acompanhar/definir eventuais ensaios a realizar aos materiais/equipamentos ou sistemas a instalar nas obras; Apoiar na fase final da obra e colocar em exploração as instalações executadas; Proceder ao acompanhamento da certificação das instalações, a ser emitida pelas entidades certificadoras aos trabalhos realizados pelos responsáveis pela execução; Proceder ao apoio técnico na condução dos processos junto das concessionárias tendo em vista a colocação em serviço das instalações.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação	1					
Planeamento, Controle e Programação da Mobilidade	Técnico Superior	Arquitetura	Efetuar o lançamento e proceder à fiscalização de empreitadas; Gerir contratos de fornecimento de Mobiliário Urbano (MU) – Abrigos e Sinalização Direcional; Monitorizar e planear a rede de transportes coletivos; Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito do Setor; Participar nas vistorias de receções provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Efetuar o estudo, implementação, manutenção e conservação da sinalização semafórica e painéis dinâmicos; Assegurar a execução de obras de forma a criar condições de circulação e utilização dos transportes públicos; Proceder à monitorização e análise de dados, levantamento da sinistralidade de acordo com os critérios da Entidade Nacional de Sinistralidade Rodoviária; Assegurar o Plano Municipal de Segurança Rodoviária; Assegurar o planeamento, a programação e a coordenação de iniciativas e empreendimentos, municipais ou em parceria, de carácter imperativo ou estratégico para o desenvolvimento concelhio no domínio das acessibilidades	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Sinalização e Trânsito	Técnico Superior	(1) Eng. Território; (1) Arquitetura	Efetuar o lançamento e proceder à fiscalização de empreitadas; Gerir contratos de fornecimento de Mobiliário Urbano (MU) – Abrigos e Sinalização Direcional; Monitorizar e planear a rede de transportes coletivos; Elaborar e ou colaborar em pareceres, planos e estudos diversos no âmbito do Setor; Participar nas vistorias de receções provisórias e definitivas de obras de Urbanização; Efetuar o estudo, implementação, manutenção e conservação da sinalização semafórica e painéis dinâmicos; Assegurar a execução de obras de forma a criar condições de circulação e utilização dos transportes públicos; Proceder à monitorização e análise de dados, levantamento da sinistralidade de acordo com os critérios da Entidade Nacional de Sinistralidade Rodoviária; Assegurar o Plano Municipal de Segurança Rodoviária; Assegurar o planeamento, a programação e a coordenação de iniciativas e empreendimentos, municipais ou em parceria, de carácter imperativo ou estratégico para o desenvolvimento concelhio no domínio das acessibilidades	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação	2					
Obras por Administração Direta	Técnico Superior	Engenharia Civil	Organizar o processo relativo a realização de concursos para execução de obras por empreitada, instruindo os mesmos com diversos documentos; Proceder à fiscalização de empreitadas de obras públicas; Analisar reclamações que surjam durante o período de garantia da obra, bem como, reclamações dos serviços, dos municípios e das Juntas de Freguesia relacionadas com o estado dos pavimentos; Elaborar pareceres técnicos diversos; Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo medidas necessárias à sua conservação; Participar em vistorias		1					
	Encarregado Operacional		Exercer funções de orientação e coordenação do pessoal sob sua dependência; Proceder à organização e distribuição do trabalho de forma a dar resposta atempada às exigências/necessidades do serviço	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a segurança Tomada de decisão				1		
	Assistente Operacional		Proceder à colocação de calçada em passeios e circuitos pedonais; Colocar betuminoso frio em vias com circulação automóvel, entradas de garagens e estacionamento; Executar panos de alvenaria e reboco dos mesmos; Proceder à colocação e remoção de sinalização vertical; Proceder à execução de sinalização horizontal; Proceder à colocação, remoção e manutenção de pilaretes, balizas flexíveis e outro mobiliário urbano; Proceder à colocação e remoção de espelhos parabólicos		1					
Obras por Administração Direta	Assistente Operacional			Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Comunicação Iniciativa Orientação para a participação Orientação para a segurança	11			1		
		Sub-Total DIEU			26	0	1	5	0	0

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Divisão de Habitação										
Habitação	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1			
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior	Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica (ao Departamento e unidades orgânicas dependentes/à Divisão), nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Iniciativa Gestão do conhecimento Análise crítica e resolução de problemas	1					
	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza administrativa ao setor; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à emissão de certidões; Operar na plataforma eletrónica BIZGOV; Registrar relatórios no Portal da contratação pública; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração	1					
			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Iniciativa Comunicação Inteligência emocional	2					
Estudos, Planeamento e Controle	Técnico Superior	Sociologia	Elaborar pareceres, relatórios e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Colaborar na elaboração de estudos, mediante a conceção e aplicação de ferramentas metodológicas de investigação social; Realizar o recenseamento da população residente em alojamentos precários; Realizar diagnósticos das necessidades familiares e promover medidas de equidade e apoio social; Elaborar e monitorizar o Plano Local de Habitação do Concelho de Odivelas; Propor atividades/iniciativas no âmbito do Protocolo com Associação Portuguesa de Famílias Numerosas; Registrar toda a atividade da Divisão em base de dados; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Iniciativa Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Promoção, Construção e Reabilitação de Habitação	Técnico Superior	Engenharia Civil	Elaborar informações e pareceres técnicos; Organizar processos relativos à realização de procedimentos para execução de obras por empreitada em conformidade com o disposto no CCP, instruindo os mesmos com mapa de quantidades e orçamento, caderno de encargos, convite/ programa de procedimento e outros documentos considerados necessários, designadamente; Exercer todas as funções de direção técnica de fiscalização de empreitadas de obras públicas, que inclui o acompanhamento de obra, verificação do cumprimento do programa de trabalhos, controlo de custos e controlo da qualidade da execução dos trabalhos e dos materiais aplicados nas empreitadas, e cumulativamente o exercício das funções de representante do dono da obra; Preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de reabilitação, manutenção, reparação e conservação dos prédios e fogos municipais de habitação existentes; Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custos e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; Elaborar mapas de medições, de quantidades e respetivas estimativas orçamentais; Realizar vistorias técnicas elaborando os respetivos relatórios e propostas de intervenção;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas	1					
		Arquitetura/ Engenharia Civil						1		
		Engenharia Civil	Elaborar pareceres, informações e relatórios; Elaborar documentação técnica no âmbito da atividade da unidade orgânica, designadamente, em intervenções de reabilitação, manutenção e conservação de edifícios e fogos municipais, cadernos de encargos, mapas de quantidade e orçamento, peças para procedimentos de empreitada e/ou aquisição de serviços no âmbito do CCP, autos de consignação, receção provisória e definitiva, de medição e faturas e elaboração de cálculos de preços técnicos; Acompanhar e realizar vistorias técnicas conjuntas e obras com recurso a registo fotográfico, realizando os respetivos relatórios e proposta de atuação; Monitorizar ou atualizar a lista de fogos municipais e devolutos; Participar como júri de procedimentos de empreitadas de obras públicas; Participar em reuniões de condomínio; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico		1			1		
		Arquitetura	Proceder à elaboração de estudos, pareceres, informações e outra documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito da política municipal de habitação; Proceder à 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; Realizar as diligências e procedimentos necessários à reabilitação/requalificação do parque habitacional degradado do Concelho, bem como determinar, no âmbito desses programas de reabilitação, a execução coerciva de obras de conservação e manutenção necessárias à correção de más condições de segurança ou salubridade das habitações	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Promoção, Construção e Reabilitação de Habitação	Técnico Superior		Elaborar pareceres, informações e relatórios; Elaborar documentação técnica, designadamente mapas de quantidades e orçamentos, autos de consignação, receção provisória e definitiva, peças para concursos, autos de medição e faturas e cálculos de preços técnicos, projetos de reabilitação; Acompanhar os técnicos em vistorias e obras com recurso a registo fotográfico e realizar os respetivos relatórios e proposta de atuação; Monitorizar ou atualizar a lista de fogos municipais e devolutos; Participar como júri de procedimentos de empreitadas de obras públicas; Participar em reuniões de condomínio; Operar na plataforma eletrónica BIZGOV; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas	3					
	Assistente Técnico	Desenho/ Construção Civil	Realizar vistorias técnicas de construção civil e respetivos relatórios; Elaborar informações; Acompanhar e fiscalizar obras em fogos de habitação municipal; Apoio técnico em vistorias; Realizar consultas de mercado no âmbito da construção civil; Proceder à elaboração de medições, orçamentos e outras peças processuais para lançamento de empreitadas; Proceder à elaboração de desenhos e levantamento de fogos municipais; Consultar processos de construção; Proceder à execução de levantamentos relativos a núcleos de construções precárias; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Iniciativa	1					
				Inteligência emocional Análise crítica e resolução de problemas	2					
Habitar - Beneficiários Diretos	Técnico Superior		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão	1					
	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos	1					
		Sub-Total DH			16	0	1	2	0	0
Gabinete de Estudos e Projetos										
Estudos e Projetos	Cargo Direção Intermédia 3º grau		Exercer as competências de coadjuvação do/a titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara se deles/as dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção; Exercer as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Estudos e Projetos	Técnico Superior	Arquitetura	Conceber e elaborar estudos e projetos de arquitetura; Prestar assistência técnica às empreitadas de obras públicas; Proceder ao acompanhamento e/ou coordenação de estudos e projetos a desenvolver por equipas técnicas pluridisciplinares; Elaborar informações e pareceres técnicos; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação; Organizar processos para obtenção de aprovação/certificação em entidades externas; Participar em júris de procedimentos no âmbito de empreitadas e outras iniciativas municipais; Colaborar na realização de vistorias técnicas no domínio da arquitetura; Colaborar na instrução e organização dos processos de candidatura e financiamentos comunitários da Administração Central ou outros; Efetuar a apresentação pública de projetos de interesse municipal	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação	3			2		
		Engenharia Civil	Conceber e elaborar estudos e projetos de fundações e estruturas, projetos de águas e esgotos e segurança contra incêndios de edifícios e ou equipamentos, bem como de infraestruturas urbanas; Prestar assistência técnica às empreitadas de obras públicas; Proceder à análise e revisão de projetos das especialidades; Elaborar informações e pareceres de carácter técnico no domínio da engenharia civil; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação de prestação de serviços na área de projeto; Preparar e elaborar todo o procedimento processual de consulta para lançamento das empreitadas de Prospeção Geológica e Geotécnica; Participar em júris de procedimentos no âmbito das empreitadas de obras públicas; Colaborar na realização de vistorias técnicas no domínio da engenharia civil; Elaborar informações e pareceres técnicos; Organizar processos para obtenção de aprovação/certificação em entidades externas.		1			1		
		Arquitetura	Proceder à elaboração de Caderno de Encargos e de Programa Preliminar relativos a procedimentos no âmbito da contratação de prestação de serviços na área de projetos de arquitetura paisagista; Efetuar o acompanhamento e/ou coordenação de estudos e projetos a desenvolver por equipas técnicas Pluridisciplinares; Integrar júris de procedimentos de contratação; Proceder à prestação da assistência técnica à obra no âmbito da arquitetura paisagista; Conceber e elaborar estudos e projetos de arquitetura paisagista; Elaborar medições e estimativas orçamentais; Elaborar informações e pareceres técnicos; Colaborar na instrução e organização dos processos de candidatura a financiamentos comunitários da Administração Central ou outros		1					
Estudos e Projetos	Assistente Técnico		Efetuar medições e orçamentos nas áreas de arquitetura, estruturas e fundações, rede de águas e esgotos, arquitetura paisagista e vias e arruamentos, bem como elaboração dos respetivos mapas; Elaborar levantamentos com dispositivo de medição ou registo fotográfico, referentes aos equipamentos municipais e espaços urbanos; Efetuar a análise de erros e omissões decorrentes dos projetos de execução que servem de base às empreitadas de obras públicas; Proceder à análise e revisão de Medições e Orçamentos de projetos nas especialidades de Arquitetura, Estruturas e fundações, rede de Águas e Esgotos; Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Gestão do conhecimento Análise crítica e resolução de problemas Comunicação	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Estudos e Projetos	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Gestão do conhecimento Análise crítica e resolução de problemas Comunicação				1			
		Desenho/Construção Civil	Proceder à elaboração das peças desenhadas em formato CAD relativas a diversos projetos no domínio das obras públicas, designadamente estruturas e fundações de edifícios, infraestruturas urbanas, arquitetura paisagista, águas e esgotos, entre outros; Elaborar levantamentos à fita “in situ” de equipamentos públicos, instalações municipais e espaço público com vista à sua atualização		1			1			
		Sub-Total GEP			7	0	0	5	0	1	13
		Total DOMH			83	0	2	27	0	4	116
Departamento de Gestão Ambiental e Transportes											
Direção de Departamento no âmbito da Gestão Ambiental e Transportes	Diretor Departamento		Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1				
Apoio Técnico e Administrativo ao Departamento	Técnico Superior	Engenharia Civil	Conceber e elaborar estudos e projetos de requalificação e renaturalização de linhas de água; Acompanhar empreitadas de obras públicas; Elaborar informações e pareceres de caráter técnico no domínio da Engenharia Civil; Elaborar cadernos de encargos e programas relativos a procedimentos no âmbito da contratação; Preparar e elaborar processos de consulta para lançamento de empreitadas; Participar em júris de procedimentos no âmbito das empreitadas de obras públicas; colaborar na realização de vistorias técnicas no domínio da Engenharia Civil; Efetuar o lançamento e proceder à fiscalização de empreitadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa	1			1			
			Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; 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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa	1						
			Preparar, elaborar e executar as propostas de oferta de atividades de sensibilização ambiental para a comunidade escolar; Elaborar guias ambientais destinados a todos os munícipes; Elaborar planos de educação e sensibilização ambiental; Planear ações de educação e sensibilização ambiental e Ateliês, bem como realizar Workshops e outras iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica.					1			

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio Técnico e Administrativo ao Departamento	Técnico Superior	Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica ao Departamento e unidades orgânicas que o integram, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa	1					
	Fiscal		Proceder à fiscalização no âmbito da gestão de resíduos em diversas atividades e operadores de gestão de resíduos; Proceder ao embargo e fiscalização de obras; Proceder à referenciação de terrenos com vegetação para notificação de limpeza; Verificar o horário de abertura/encerramento de estabelecimentos; Efetuar a fiscalização de Atividade industrial; Recintos de diversão; Estabelecimentos de restauração e bebidas e prestação de serviços; Atividade de venda ambulante; Máquinas de diversão; Armazenamento de garrafas de gás e depósitos de combustível; Poços e outras aberturas; Proceder a notificações pessoais e afixação de editais; Efetuar a fiscalização relativa a eliminação de resíduos e sobranes de exploração através da queima e de situações várias que interferem com a limpeza da via pública; Verificar e atuar perante o abandono de resíduos no solo e linhas de água; Verificar e atuar perante a ocupação da via pública; Efetuar a fiscalização a imóveis onde se encontram instalados Estruturas Residenciais ilegais destinadas a Pessoas Idosas. Fiscalizar núcleos de construções precárias, bairros Municipais e fogos dispersos com idas ao local e acompanhar demolições, emparedamentos e despejos coercivos.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação Inteligência emocional Negociação e influência	1					
	Coordenador Técnico		Elaborar propostas de ofícios, e-mails, despachos, informações e outros documentos necessários ao bom funcionamento do Departamento. Efetuar a gestão do expediente rececionado, bem como, de todo o expediente produzido no Departamento. Produzir relatórios das atividades desenvolvidas; Fazer o acompanhamento do orçamento do Departamento; Coordenar o trabalho dos restantes elementos do Departamento.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão Tomada de decisão Inteligência emocional Coordenação de equipas				1		
	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão	2			1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Apoio Técnico e Administrativo ao Departamento	Assistente Operacional		Efetuar a distribuição do expediente; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Comunicação Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Inteligência emocional	1						
		Sub-Total DGAT			7	0	1	4	0	0	12
Divisão de Ambiente e Limpeza Urbana											
Ambiente e Limpeza Urbana	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1				
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior	Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da Unidade Orgânica; Assegurar a assessoria jurídica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão	1						
Cemitério	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1						
	Encarregado Operacional		Coordenar e organizar os trabalhadores do cemitério; Convocar os responsáveis e familiares para as exumações dos corpos; Efetuar a manutenção e limpeza das máquinas e dos equipamentos; Marcar as campas e certificar as condições dos corpos a exumar; Pintar e gravar as chapas de ferro; Realizar funerais e abaulamentos	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a segurança Tomada de decisão Inteligência emocional Coordenação de equipas	1						

12

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Cemitério	Encarregado Operacional de Brigada de Serviços de Limpeza		Efetuar a limpeza das ruas do cemitério; Efetuar a limpeza das valetas e das sargetas	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Comunicação Orientação para a inclusão Orientação para a participação Orientação para a segurança	1					
	Assistente Operacional		Efetuar a limpeza das ruas do cemitério; Efetuar a limpeza das valetas e das sargetas	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração	1					
			Proceder à realização de tarefas decorrentes da função de coveiro, tais como: abrir covas; fazer inumações; Efetuar abaulamentos com areia, exumações de ossadas e arrumação em urna de ossadas; Efetuar a limpeza dos talhões; Transportar pedras e entulhos; Efetuar a limpeza do espaço; Abrir e fechar os portões do cemitério	Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão Orientação para a participação Orientação para a segurança Inteligência emocional	5			2		
Ambiente	Técnico Superior	Eng. Sanitarista	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Identificar e acompanhar as descargas de águas residuais; Realizar intervenções de limpeza e desobstrução de linhas de água; Avaliar o impacto de obras urbanísticas sobre o ambiente através da participação e emissão de parecer de vistoria; Intervir em situações de degradação ambiental; Analisar, apreciar e acompanhar a implementação do Plano Anual de Controlo da Qualidade da Água (PCQA); Acompanhar o sistema de Medição de Caudal da Simtejo; Elaborar propostas de Programa no âmbito de Controlo de Qualidade da água; Realizar campanhas de monitorização e sensibilização nas temáticas do setor; Classificar e hierarquizar todos os cursos de água do concelho; Acompanhar a estação de monitorização da qualidade do ar em Odivelas, bem como acompanhar a evolução dos níveis de ozono troposférico; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão				1		
		Gestão do Ambiente	Preparar, elaborar e executar as propostas de oferta de atividades de sensibilização ambiental para a comunidade escolar; Elaborar guias ambientais destinados a todos os municípios; Elaborar planos de educação e sensibilização ambiental; Planear ações de educação e sensibilização ambiental e Ateliês, bem como realizar Workshops e outras iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica					1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Limpeza Urbana	Técnico Superior	(1) Ambiente/Sanitarista; (1) Eng. Ambiente	Elaborar pareceres, informações, ofícios e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Elaborar propostas de melhoria da qualidade de serviço prestado ao munícipe no âmbito da limpeza urbana; Desenvolver e implementar planos de gestão operacional de resíduos ao nível da varredura manual e mecânica; Analisar e sistematizar a informação relacionada com a evolução da produção e remoção de resíduos urbanos, por tipologia e destino final; Assegurar a limpeza de locais de deposição indevida de resíduos respeitando a hierarquia de gestão de resíduos; Promover a gestão de campanhas de informação junto das populações; Definir, programar e organizar os circuitos de varredura mecânica; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão	1			1		
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração	1					
			Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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	Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1					
Linhas de Água	Técnico Superior	Eng. Ambiente	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Identificar e acompanhar as descargas de águas residuais; Realizar intervenções de limpeza e desobstrução de linhas de água; Avaliar o impacto de obras urbanísticas sobre o ambiente através da participação e emissão de parecer de vistoria; Intervir em situações de degradação ambiental; Analisar, apreciar e acompanhar a implementação do Plano Anual de Controlo da Qualidade da Água (PCQA); Acompanhar o sistema de Medição de Caudal da Simtejo; Elaborar propostas de Programa no âmbito de Controlo de Qualidade da água; Realizar campanhas de monitorização e sensibilização nas temáticas do setor; Classificar e hierarquizar todos os cursos de água do concelho; Acompanhar a estação de monitorização da qualidade do ar em Odivelas, bem como acompanhar a evolução dos níveis de ozono troposférico; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão	1					
		Sub-Total DALU			14	0	1	5	0	0
Divisão de Espaços Verdes										
Espaços Verdes	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Gestão de Espaços Verdes	Técnico Superior	Eng. Agrónoma / Florestal	Analisar e resolver ou propôr soluções relativamente às indicações de avarias/anomalias dos sistemas de rega; Diagnosticar a existência de problemas no arvoredo municipal; Proceder à elaboração de documentos técnicos, pareceres e relatórios associados à Engenharia Agrónoma / Florestal; Elaborar, controlar e gerir contratos de manutenção de espaços verdes; Proceder à execução de projetos de sistemas de rega, Acompanhar processos de obra por empreitada na área dos espaços verdes	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Inteligência emocional				1		
		Eng. Produção Agrícola	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do setor; Desencadear e acompanhar o procedimento para lançamento de empreitadas; Fiscalizar e acompanhar a execução de obras; Proceder ao acompanhamento das tarefas e atividades sazonais e manutenção de espaços verdes; Planear e estudar a revitalização de espaços degradados; Acompanhar vistorias; Organizar dias comemorativos e iniciativas diversas	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão	1					
		(1) Arq. Paisagista		Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Inteligência emocional	2					
		Eng. Florestal		Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Inteligência emocional				1		
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Apoiar o controlo orçamental do serviço; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Comunicação Orientação para a inclusão Inteligência emocional	2			1		
			Elaborar e executar propostas de atividades de sensibilização ambiental para a comunidade escolar e restantes municípios; Realizar ações de educação e sensibilização ambiental, promover o desenvolvimento de ateliês e workshops; Elaborar informações e analisar pedidos sobre temáticas ambientais; Proceder à recolha e tratamento de informação com vista à elaboração de relatórios e/ou fundamentação de candidaturas a apresentar na área ambiental; Analisar e sistematizar informação relativa à evolução da recolha de resíduos urbanos por tipologia e respetivo encaminhamento; criar campanhas de sensibilização e informação a desenvolver junto dos municípios; Elaborar guias ambientais							
Controlo de Pragas	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Inteligência emocional	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Viveiros Municipais	Técnico Superior	Eng. Agrícola	Planear, programar e coordenar as atividades a desenvolver pelo setor; Acompanhar e fiscalizar a execução de projetos de ajardinamento e construção de espaços verdes; Acompanhar a instalação de sistemas de drenagem e de sistemas de rega automática, bem como a plantação de espécies arbóreas e arbustivas, e respetiva poda e abate de árvores; Identificar as necessidades hídricas e nutritivas das plantas; Planear, coordenar e executar os trabalhos de manutenção das instalações e áreas ajardinadas do Viveiro Municipal	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Inteligência emocional	1					
	Encarregado Operacional		Exercer funções de orientação e coordenação do pessoal sob sua dependência; Proceder à organização e distribuição do trabalho de forma a dar resposta atempada às exigências/necessidades dos serviços;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Inteligência emocional Coordenação de equipas				1		
	Assistente Operacional		Mobilizar e movimentar terras através de meios mecânicos e manuais; Proceder a instalação de sistemas de drenagem e de rega automáticos; Proceder à plantação de árvores, arbustos e herbáceas; Efetuar a desmatação, cortar relva e sebes; Realizar tratamentos fitossanitários; Realizar diversas formas de monda; Realizar poda, abate, envazamento de árvores, arbustos e plantas; Efetuar a reprodução de plantas; Efetuar a manutenção de equipamento urbano e conservação dos equipamentos mecânicos e ferramentas utilizadas; Recolher e transportar resíduos	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a inclusão Orientação para a segurança Inteligência emocional	7			2		
		Sub-Total DEV			14	0	0	6	0	1
Divisão de Transportes e Oficinas										
Transportes e Oficinas	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1			
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior		Agendar e acompanhar as viaturas para Inspeção Periódica Obrigatória; Agendar e acompanhar as viaturas sujeitas a revisões internas e externas; Conferir faturação; Realizar o controlo de qualidade junto dos fornecedores em outsourcing dos serviços de reparações e manutenções prestados	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Negociação e influência Tomada de decisão Análise crítica e resolução de problemas	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior		Gestão Técnica e Operacional do parque de viaturas e máquinas do Município de Odivelas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente documentos previsionais, execução orçamental e controlo de fluxos, análise orgânico-funcionais, entre outros; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Negociação e influência Tomada de decisão Análise crítica e resolução de problemas	2					
		Engenharia Mecânica	Proceder à gestão técnica e operacional da frota municipal; Acompanhar e proceder à elaboração de diagnósticos sobre o estado de conservação e manutenção das viaturas; Preparar as intervenções técnicas/mecânicas nas viaturas, solicitando orçamentos junto dos prestadores de serviços; Acompanhar as intervenções para a manutenção e conservação das viaturas até à respetiva conclusão; Gerir o <u>economato do Setor Oficial</u>					1		
		Direito	Gestão Técnica e Operacional do parque de viaturas e máquinas do Município de Odivelas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica, nomeadamente documentos previsionais, execução orçamental e controlo de fluxos, análise orgânico-funcionais, entre outros; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a colaboração Comunicação	1					
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o tratamento da documentação relativa às revisões, inspeções e reparações das viaturas da frota municipal; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Inteligência emocional	3			2		
Oficinas	Assistente Técnico		Efetuar a receção e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar procedimentos para aquisição de peças; Efetuar a marcação das lavagens da frota municipal; Efetuar o tratamento da documentação relativa às revisões, inspeções e reparações das viaturas da frota municipal	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Inteligência emocional	1					
			Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o tratamento da documentação relativa às revisões, inspeções e reparações das viaturas da frota municipal; Efetuar atendimento telefónico e presencial		1					
	Assistente Operacional		Reparar e realizar a manutenção das viaturas municipais	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação para a segurança Inteligência emocional	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Oficinas	Assistente Operacional		Prestar apoio no âmbito dos serviços gerais do setor; Proceder à receção e entrega de viaturas, bem como efetuar a limpeza, lavagem e aspiração das mesmas	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação para a segurança Inteligência emocional	1					
Transportes	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o tratamento da documentação no âmbito das deslocações dos autocarros em serviço; Efetuar atendimento telefónico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Inteligência emocional	1					
	Encarregado Operacional		Supervisionar e orientar as atividades dos trabalhadores afetos aos transportes; Assegurar o cumprimento do regulamento interno; Efetuar a gestão do expediente e respetivo arquivo; Elaborar informações; Prestar apoio no âmbito da gestão das viaturas da Frota Municipal; Planear os serviços de transportes escolares e hipoterapia, entre outros; Efetuar atendimento telefónico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação para a segurança Coordenação de equipas	1					
	Assistente Operacional		Motorista de Ligeiros - Conduzir veículos Municipais: Ligeiros de passageiros, Transporte Coletivo de Crianças	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Iniciativa	4			2		
			Motorista de Pesados e Máquinas Especiais - Conduzir veículos Municipais: Mercadorias; Máquinas Pesadas; Autocarros Municipais e Transporte Coletivo de Crianças	Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação para a segurança Inteligência emocional	14			2		
		Sub-Total DTO			31	0	1	7	0	0
Gabinete de Desenvolvimento Sustentável, Alterações Climáticas e Sensibilização Ambiental										
Des. Sust. Alterações Climáticas e Sens. Ambiental	Cargo Direção Intermédia 3º grau		Exercer as competências de coadjuvação do/a titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara se deles/as dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção; Exercer as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	1			2		
Educação e Sensibilização Ambiental	Técnico Superior	Engenharia do ambiente	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Identificar e acompanhar as descargas de águas residuais; Realizar intervenções de limpeza e desobstrução de linhas de água; Avaliar o impacto de obras urbanísticas sobre o ambiente através da participação e emissão de parecer de vistoria; Intervir em situações de degradação ambiental; Analisar, apreciar e acompanhar a implementação do Plano Anual de Controlo da Qualidade da Água (PCQA); Acompanhar o sistema de Medição de Caudal da Simtejo; Elaborar propostas de Programa no âmbito de Controlo de Qualidade da água; Realizar campanhas de monitorização e sensibilização nas temáticas do setor; Classificar e hierarquizar todos os cursos de água do concelho; Acompanhar a estação de monitorização da qualidade do ar em Odivelas, bem como acompanhar a evolução dos níveis de ozono troposférico; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos				1		
		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 munícipes; Elaborar planos de educação e sensibilização ambiental; Planear ações de educação e sensibilização ambiental e Ateliês, bem como realizar Workshops e outras iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos	1					
		Gestão do ambiente						1		
					1					
			Proceder á análise, verificação e avaliação de ocorrências no âmbito da insalubridade habitacional e pública; Proceder à elaboração de propostas de intervenção visando a resolução adequada das irregularidades detetadas; Proceder ao encaminhamento das situações que não se inserem nas competências do Município para as entidades competentes; Proceder ao desenvolvimento e acompanhamento de processos relativos à realização de Acordos Adicionais de Execução com as Juntas de Freguesia; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Desenvolvimento Sustentável, Alterações Climáticas e Sensibilização Ambiental	Técnico Superior	Eng. Ambiente	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Identificar e acompanhar as descargas de águas residuais; Realizar intervenções de limpeza e desobstrução de linhas de água;Avaliar o impacto de obras urbanísticas sobre o ambiente através da participação e emissão de parecer de vistoria; Intervir em situações de degradação ambiental; Analisar, apreciar e acompanhar a implementação do Plano Anual de Controlo da Qualidade da Água (PCQA); Acompanhar o sistema de Medição de Caudal da Simtejo; Elaborar propostas de Programa no âmbito de Controlo de Qualidade da água; Realizar campanhas de monitorização e sensibilização nas temáticas do setor; Classificar e hierarquizar todos os cursos de água do concelho; Acompanhar a estação de monitorização da qualidade do ar em Odivelas, bem como acompanhar a evolução dos níveis de ozono troposférico; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	1						
Desenvolvimento Sustentável e Alterações Climáticas	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Inteligência emocional	1						
			Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos	1						
		Sub-Total GDSACSA				7	0	0	4	0	1
		TOTAL DGAT			73	0	3	26	0	2	
Departamento de Educação e Intervenção Social											
Educação e Intervenção Social	Diretor Departamento		Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1				

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Apoio Técnico e Administrativo ao Departamento	Técnico Superior	(1) Ciências Educação	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação	3						
		Educação	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Implementar e rever a Carta Educativa de Odivelas; Representar o Município de Odivelas no Órgão de Gestão das Escolas e Agrupamentos de Escolas; Caracterizar o Sistema Educativo; Caracterizar o funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino da rede pública no Pré-escolar, no Ensino Básico e no Ensino Secundário; Planear e gerir a Rede Escolar; Produzir e manter atualizada um sistema permanente de informação sobre a população escolar do Concelho e sobre níveis de sucesso e insucesso escolar nas escolas do Concelho; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento	1						
				Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	1						
			Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; 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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento	1						
	Coordenador Técnico		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 ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão. Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Inteligência emocional Orientação para a participação Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa	1						
	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Atualizar o Portal Interno do serviço; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Comunicação Orientação para a colaboração	1			1			
		Sub-Total DEIS			8	0	1	1	0	0	10

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Divisão de Educação										
Educação	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1			
Atendimento Técnico e Administrativo	Técnico Superior		Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito da Divisão; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Planear e organizar reuniões e outros compromissos da chefia/direção, garantindo a preparação da documentação de apoio, equipamento e outros meios necessários à realização dos mesmos; Efetuar pesquisa de documentos relevantes para a unidade orgânica.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Tomada de decisão Iniciativa	1					
	Técnico Superior		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Gestão do conhecimento Iniciativa				1		
	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Atualizar o Portal Interno do serviço; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Comunicação Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Inteligência emocional	1					
			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos				1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Ação Social Escolar / Gestão Refeitórios Escolares	Técnico Superior	Nutrição	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Colaborar na definição de políticas alimentares destinadas aos refeitórios escolares; Elaborar um plano de ementas de acordo com os princípios de uma alimentação equilibrada e adequadas às necessidades das crianças em idade escolar; Assegurar e monitorizar o fornecimento de dietas personalizadas às crianças por motivos de doença e/ou motivos étnicos; Realizar visitas de avaliação e monitorização aos refeitórios escolares; Colaborar na avaliação e identificação de necessidades estruturais, materiais, de mobiliário e equipamentos nos refeitórios escolares; Analisar e monitorizar os resultados microbiológicos das refeições; Colaborar na avaliação do grau de satisfação existente nos refeitórios escolares; Promover hábitos alimentares saudáveis nos refeitórios escolares; Colaborar na identificação das necessidades de formação	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Iniciativa Orientação para a inclusão Gestão do conhecimento	4					
			Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Monitorizar o fornecimento do serviço de refeições nas unidades de confeção e distribuição; Fazer a gestão do serviço de refeições; Elaborar normas de funcionamento do refeitório escolar na confeção própria e refeições transportadas; Elaborar requerimentos de cedência do espaço de cozinha e refeitório; Elaborar propostas para aquisição de serviços de refeições, manutenção e assistência técnica a equipamentos das EB1's e JI's do Concelho de Odivelas; Participar na realização de vistoria em Ações de Segurança Alimentar com o Instituto Dr. Ricardo Jorge; Realizar inventários em todas as unidades, com levantamento das necessidades de reapetrechamento; Acompanhar as inspeções de equipamentos e redes de gás; Representar a CMO nas Reuniões dos Conselhos Gerais de Educação; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa Gestão do conhecimento	1					
				Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Tomada de decisão Iniciativa	1					
			Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; 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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa				1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Ação Social Escolar / Gestão Refeitórios Escolares	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Apoiar Iniciativas ; Proceder à orientação e monitorização de visitas e ateliês no âmbito das visitas de estudo a realizar por escolas EB/JI do Concelho de Odivelas que têm como objetivo a promoção do contacto direto com o mundo rural, designadamente, com as atividades agropecuárias; Planificar e desenvolver Ações de Sensibilização; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação	1					
				Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Iniciativa Inteligência emocional Orientação para a colaboração	1					
Ação Social Escolar / Gestão do Pessoal Não Docente	Técnico Superior	Ciências Sociais e Humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Estabelecer o rácio de Pessoal não docente (PND) para cada estabelecimento de Ensino (EE); Gerir os recursos humanos referentes ao PND; Elaborar o levantamento de necessidades e aquisição do fardamento dos trabalhadores não docentes; Enviar os dados referentes ao número de trabalhadores não docentes à DRELVT, e ao número de crianças com necessidades educativas especiais com o Plano Educativo Individual (PEI) – integradas fora das Unidades de Ensino Estruturado/Unidade de Apoio Especializado; Realizar visitas de Monitorização aos Agrupamentos de Escolas do Concelho; Representar a CMO nas Reuniões dos Conselhos Gerais de Educação; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a mudança e inovação	1					
				Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Inteligência emocional Organização, planeamento e gestão de projetos	1					
	Coordenador Técnico		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Coordenação de equipas				1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Ação Social Escolar / Gestão do Pessoal Não Docente	Assistente Técnico		Atualizar os Processos dos alunos; Pesquisar e atualizar a legislação relativamente à área escolar; Registar dados nas diversas aplicações em uso (Alunos/ Contabilidade/ Vencimentos/ Ação Social Escolar/ Assiduidade) e manter os dados atualizados; Aplicar o programa multiuso – requisitar os cartões de alunos e gerir os mesmos; Atualizar os registos biográficos; Enviar e rececionar processos individuais de Docentes devidamente completos e com a informação atualizada; Efetuar a inscrição e descontos de docentes na Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE; Elaborar termo de nomeação de docentes; Elaborar contratos anuais de Pessoal Docente; Efetuar o pedido de colocação de docentes on-line, na bolsa de emprego, para colmatar necessidades temporárias ou anuais; Enviar requerimentos de pedidos de juntas médicas para CGA, ADSE e Direção Geral da Administração Escolar (DGAE); Elaborar os pedidos de aposentação; Efetuar a contagem de tempo de serviço; Atualização de entradas e saídas de trabalhadores no programa em uso; Proceder ao arquivo de processos; Controlar os mapas de férias; Proceder à gestão de pessoal docente no que respeita a competências inerentes à área de Recursos Humanos; Emitir guias de descontos para tesouraria; Proceder à execução de procedimentos de compras públicas nas plataformas obrigatórias para efeitos de contratação pública; Dar entrada das faturas; Escriturar a faturação por estabelecimento de ensino; Fazer requisição de verbas para a escola junto do Ministério da Educação; Efetuar a contagem de verbas recebidas pela escola, efetuar depósitos e transferências; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Inteligência emocional	13			1		
Pessoal Não Docente	Coordenador Técnico		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 ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Coordenação de equipas	8					
	Chefe Serv. Adm. Escolar		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 ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens pertencentes ao estabelecimento de ensino; Exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens e da escola; Cooperar com os serviços especializados de apoio sócio-educativo	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Coordenação de equipas	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Pessoal Não Docente	Encarregado Operacional		Proceder à coordenação dos assistentes operacionais e distribuição do trabalho; Efetuar o atendimento no bar aos professores; Proceder à distribuição do serviço externo; Efetuar a gestão e requisição dos produtos de higiene; Controlar a assiduidade dos professores	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Inteligência emocional Orientação para a segurança Comunicação Orientação para a colaboração Gestão do conhecimento	9					
	Assistente Técnico		Atualizar os Processos dos alunos; Pesquisar e atualizar a legislação relativamente à área escolar; Registrar dados nas diversas aplicações em uso (Alunos/ Contabilidade/ Vencimentos/ Ação Social Escolar/ Assiduidade) e manter os dados atualizados; Aplicar o programa multiuso – requisitar os cartões de alunos e gerir os mesmos; Atualizar os registos biográficos; Enviar e rececionar processos individuais de Docentes devidamente completos e com a informação atualizada; Efetuar a inscrição e descontos de docentes na Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE; Elaborar termo de nomeação de docentes; Elaborar contratos anuais de Pessoal Docente; Efetuar o pedido de colocação de docentes on-line, na bolsa de emprego, para colmatar necessidades temporárias ou anuais; Enviar requerimentos de pedidos de juntas médicas para CGA, ADSE e Direção Geral da Administração Escolar (DGAE); Elaborar os pedidos de aposentação; Efetuar a contagem de tempo de serviço; Atualização de entradas e saídas de trabalhadores no programa em uso; Proceder ao arquivo de processos; Controlar os mapas de férias; Proceder à gestão de pessoal docente no que respeita a competências inerentes à área de Recursos Humanos; Emitir guias de descontos para tesouraria; Proceder à execução de procedimentos de compras públicas nas plataformas obrigatórias para efeitos de contratação pública; Dar entrada das faturas; Escriturar a faturação por estabelecimento de ensino; Fazer requisição de verbas para a escola junto do Ministério da Educação; Efetuar a contagem de verbas recebidas pela escola, efetuar depósitos e transferências; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Inteligência emocional Organização, planeamento e gestão de projetos Inteligência emocional	83			25		
	Assistente Operacional		Controlar as entradas e saídas dos alunos e pessoas externas à escola; Vigiar e dar assistência aos alunos; Proceder à limpeza das salas e espaços escolares; Proceder à tiragem de fotocópias; Proceder ao acompanhamento dos alunos ao hospital; Efetuar e receber chamadas; Acompanhar os alunos na sala de aula; Preparar o material para os alunos; Entregar os lanches; Acompanhar e encaminhar todos os visitantes no estabelecimento escolar; Preparar as sandes e bolos para serem vendidos no bar da escola; Receber os produtos dos fornecedores; Arrumar os livros da Biblioteca; Organizar os dossiers das requisições domiciliárias; Participar na elaboração das diversas exposições temáticas na Biblioteca Escolar; Selecionar os livros para recuperação ou expurgo; Registrar os livros na base de dados da plataformas bibliotecas; Efetuar o inventário anual dos livros; Apoio/acompanhamento a crianças com necessidades educativas específicas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Inteligência emocional Orientação para a segurança Comunicação Orientação para a colaboração Gestão do conhecimento	610	55		72	52	

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Ação Social Escolar / Transportes Escolares	Técnico Superior		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Coordenação de equipas Comunicação	1					
	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Apoiar Iniciativas ; Proceder à orientação e monitorização de visitas e ateliês no âmbito das visitas de estudo a realizar por escolas EB/JI do Concelho de Odivelas que têm como objetivo a promoção do contacto direto com o mundo rural, designadamente, com as atividades agropecuárias; Planificar e desenvolver Ações de Sensibilização; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa	1					
Gestão e Controlo	Técnico Superior		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Gestão do conhecimento Iniciativa	1					
			Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Monitorizar o fornecimento do serviço de refeições nas unidades de confeção e distribuição; Fazer a gestão do serviço de refeições; Elaborar normas de funcionamento do refeitório escolar na confeção própria e refeições transportadas; Elaborar requerimentos de cedência do espaço de cozinha e refeitório; Elaborar propostas para aquisição de serviços de refeições, manutenção e assistência técnica a equipamentos das EB1's e JI's do Concelho de Odivelas; Participar na realização de vistoria em Ações de Segurança Alimentar com o Instituto Dr. Ricardo Jorge; Realizar inventários em todas as unidades, com levantamento das necessidades de reapetrechamento; Acompanhar as inspeções de equipamentos e redes de gás; Representar a CMO nas Reuniões dos Conselhos Gerais de Educação; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Iniciativa Tomada de decisão Comunicação	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Gestão e Controlo	Técnico Superior		Proceder ao controlo e gestão orçamental da unidade orgânica; Gerir a aplicação informática da gestão de refeições escolares SIGA-EDUBOX	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Iniciativa Inteligência emocional Gestão do conhecimento	2					
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a inclusão Inteligência emocional Iniciativa	1					
			Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa	1					
			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Atualizar o Portal Interno do serviço; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para a inclusão Inteligência emocional Comunicação	1					
			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, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Apoiar Iniciativas ; Proceder à orientação e monitorização de visitas e ateliês no âmbito das visitas de estudo a realizar por escolas EB/JI do Concelho de Odivelas que têm como objetivo a promoção do contacto direto com o mundo rural, designadamente, com as atividades agropecuárias; Planificar e desenvolver Ações de Sensibilização; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos				1		
	Assistente Operacional		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Inteligência emocional Orientação para a segurança Comunicação Orientação para a colaboração Gestão do conhecimento	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Planeamento e Gestão da Rede Educativa	Técnico Superior	Psicologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Gerir o Parque Escolar e apetrechamento/mobiliário; Acompanhar e monitorizar a construção e beneficiação de escolas básicas e jardins-de-infância da rede pública em articulação com o serviço de Obras; Elaborar o diagnóstico das condições da habitabilidade e conforto dos EE (EB1/JI); Monitorizar e Gerir os contratos de assistência técnica a fotocopiadoras e alarmes nos EB1 e JI; Concessionar, programar e implementar medidas de apoio ao funcionamento dos EE, através da atribuição dos subsídios de material didático, fundo maneio e telefones; Elaborar o levantamento, diagnóstico e inspeção das condições de segurança dos equipamentos desportivos, lúdicos das EB1/JI; Monitorizar e Gerir o PAGIEE (Programa de Apoio à Gestão das Instalações e Equipamentos Escolares); Monitorizar a faturação relativa aos consumos de água e eletricidade nos EE; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Orientação para a inclusão	1					
			Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Acompanhar a nível psicopedagógico os alunos referenciados como situações de risco ou perigo; Realizar avaliações psicológicas e psicopedagógicas; Reunir com os encarregados de educação, diretores de turma, grupo de docentes de educação especial, professores, técnicos exteriores à escola, entidades locais e externas; Proceder à orientação escolar e profissional dos alunos; Intervir na Comunidade Educativa; Colaborar com o grupo de docentes de educação especial do agrupamento; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Orientação para a inclusão	3					
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa	1					
		Sub-Total DE			751	55	1	103	52	0

962

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Divisão de Projetos Educativos, Igualdade e Cidadania										
Projetos Educativos, Igualdade e Cidadania	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa	1					
	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação Orientação para a colaboração Comunicação	2					
			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação Orientação para a colaboração Comunicação				1		
Projetos Educativos	Técnico Superior	Equinicultura	Apoiar o desenvolvimento de vários projetos; Articular com os estabelecimentos da rede pública onde funcionam as Unidades de Ensino Estruturado e de Apoio à Multideficiência, com vista à organização anual do projeto em curso; Efetuar a preparação dos agentes terapêuticos (cavalos), tendo em conta a especificidade do trabalho desenvolvido no projeto, com os alunos com necessidades específicas; Proceder à orientação das visitas às explorações animal e agrícola da EPADD	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a segurança Iniciativa Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a participação	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Projetos Educativos	Técnico Superior	(1) Gestão	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica e prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Dinamizar projetos educativos que promovam o contacto com o mundo rural, a valorização e preservação da natureza e do meio ambiente; Apoiar as crianças, jovens e suas famílias desenvolvendo programas específicos e colaborar com a Comunidade Educativa em projetos e iniciativas que potenciem a função socioeducativa da Escola, a promoção da qualidade das aprendizagens e o combate ao abandono escolar precoce e à exclusão social; Promover medidas de reconhecimento de boas práticas sociopedagógicas desenvolvidas pelos estabelecimentos de educação e ensino e valorizar o sucesso educativo dos alunos, mediante a atribuição de prémios de reconhecimento e mérito	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a colaboração Comunicação	3					
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Orientação para a participação Iniciativa Comunicação	1					
Igualdade e cidadania	Técnico Superior	(2) Psicologia; (1) Serviço social	Promover programas, projetos, iniciativas e ações de sensibilização, junto da comunidade escolar e da comunidade em geral, sobre diversas temáticas no âmbito da educação para a cidadania; Articular e acompanhar a execução das medidas de política local, planos municipais e a operacionalização de protocolos celebrados pelo Município, com diversas entidades, no âmbito das temáticas abordadas no setor, entre elas a promoção da igualdade e da não discriminação, da deficiência e inclusão e do envelhecimento ativo; Implementar e desenvolver projetos e atividades que promovam a integração, o respeito pela diversidade cultural e religiosa, a inserção profissional, a mediação e a educação interculturais, os direitos das minorias étnicas, das pessoas refugiadas e da população imigrante; Dinamizar atividades e programas de combate ao isolamento e à promoção do envelhecimento ativo e saudável, em colaboração com entidades com respostas sociais de apoio à população sénior	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a inclusão Inteligência emocional Organização, planeamento e gestão de projetos	9			2		
		Teatro e educação	Proceder à promoção e acompanhamento de ações dinamizadas por serviços da CMO junto da comunidade escolar, população sénior, crianças e jovens, intervindo na área da educação não formal, e mediação de atividades dramáticas, bem como na área da formação ao nível do teatro e expressão dramática; Proceder à criação de grupos teatrais não profissionais, criando projetos teatrais em diferentes contextos socioculturais.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa Comunicação				1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Igualdade e cidadania	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza administrativa aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Inteligência emocional Orientação para a inclusão Iniciativa Comunicação	1			1		
	Assistente Operacional		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa Orientação para a participação Orientação para a segurança Tomada de decisão	1					
Apoio às Escolas e às Famílias	Técnico Superior	(2) Psicologia; (1) Serviço social	Proceder à divulgação, dinamização e acompanhamento das ações promovidas pelo Setor, junto da comunidade escolar e educativa; Prestar apoio às escolas e às famílias dos(as) alunos(as), articulando com a rede local, designadamente os centros de saúde, hospitais, segurança social, CPCJ e outras entidades que proporcionem respostas complementares às necessidades das famílias e dos(as) seus(suas) e educandos(as); Promover programas e projetos destinados ao desenvolvimento de competências parentais e familiares, incentivando a participação das famílias no processo educativo dos(as) seus(suas) educandos(as); Desenvolver e implementar programas e projetos que promovam o sucesso escolar, a segurança, o bem-estar, a qualidade das aprendizagens e o desenvolvimento integral dos(as) alunos(as); Apoiar e colaborar em programas e projetos destinados a prevenir o abandono escolar precoce, os comportamentos de risco e a exclusão social; Promover conferências, ações de sensibilização e workshops dirigidos aos diversos elementos da comunidade educativa, sobre temáticas de especial interesse para as escolas e para as famílias; Desenvolver ou promover programas e projetos sobre temáticas específicas decorrentes das necessidades identificadas pelos AE/ENA, destinados a alunos(as) do Ensino Básico e Pré-Escolar e/ou às suas famílias; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das atividades e temáticas promovidas pelo Setor; Colaborar na elaboração e análise de estudos, investigações ou documentação de especial relevância na área da Educação; Assegurar a participação do Município nas iniciativas promovidas pela Associação Internacional de Cidades Educadoras e pela Rede Portuguesa das Cidades Educadoras.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a colaboração Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação	8					
		Sub-Total DPEIC			27	0	0	5	0	1

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Divisão de Ação Social										
Ação Social	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1
Apoio às Parcerias	Técnico Superior	Ciências Sociais e Humanas	Proceder à gestão adequada ao bom funcionamento do serviço, através da programação, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipa técnica do Núcleo Local de Inserção (NLI); Coordenar e apoiar a equipa técnica nas diferentes ações e atividades desenvolvidas, de forma a garantir a qualidade técnica do serviço com supervisão contínua do trabalho desenvolvido pelas equipas de Técnicos Gestores de Processo; Proceder à interlocução, articulação e promoção das relações interinstitucionais da equipa, com as várias entidades multissetoriais representadas nas estruturas locais; Avaliar continuamente a ação da equipa, promovendo a identificação de estratégias e metodologias de trabalho eficazes; Elaborar relatórios e recolha de dados de natureza estatística de acordo com os modelos e instrumentos em vigor; Analisar os indicadores de monitorização do NLI; Assegurar o processo de avaliação anual do NLI, de acordo com um modelo de plano de relatório de atividades previamente definidos; Acompanhar e coordenar a execução dos protocolos; Validar as propostas de atribuição de prestações de carácter eventual, quanto à sua natureza e finalidade	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Coordenação de equipas Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação	1					
		Direito	Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; 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 documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a mudança e inovação	1					
	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere e aos quais esta responsável.Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Orientação para a inclusão Iniciativa	2					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio às Parcerias	Assistente Operacional		Garantir o atendimento telefónico e presencial na receção da Divisão; Auxiliar ao agendamento de atendimentos; Efetuar fotocópias e encadernar documentos	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a segurança Orientação para a inclusão Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a mudança e inovação Inteligência emocional	1			1		
Intervenção Social Especializada	Técnico Superior	Ciências Sociais e Humanas	Rececionar e analisar as sinalizações de crianças e jovens em eventual situação de risco; Proceder à avaliação e diagnóstico, em equipa interdisciplinar e interinstitucional, das situações sinalizadas; Elaborar pareceres, informações e relatórios de avaliação, diagnóstico e de acompanhamento da execução das medidas; Praticar atos de execução e assegurar o acompanhamento e gestão dos planos de execução das medidas; Participar nas atividades previstas no Plano de ação da CPCJ; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a mudança e inovação	2			7		
Intervenção Social Especializada	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Orientação para a inclusão Iniciativa	3			1		
	Assistente Operacional		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a segurança Orientação para a inclusão Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a mudança e inovação Inteligência emocional	2			1		
			Receber e entregar as crianças/jovens/adultos com incapacidade atestada da residência para estabelecimento de ensino e/ou instituição social; Acompanhar o transporte das crianças/jovens/adultos com incapacidade. Apoiar o atendimento telefónico e presencial da Divisão. Apoiar a equipa nas diligências desenvolvidas no âmbito da intervenção social.		6			1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Atendimento e Acompanhamento Social	Técnico Superior	(1) Animação Sócio-Cultural; (1) Psicologia; (2) Ciências Sociais e Humanas	Efetuar atendimento técnico, informação e orientação dos agregados familiares; Proceder à avaliação e diagnóstico social, com a participação dos agregados familiares; Proceder à instrução e organização do processo individual; Definir o Acordo de Intervenção Social / Plano de Inserção e respetiva contratualização, com a participação dos agregados familiares; Cooperar e articular com outras entidades e serviços da comunidade, nomeadamente, nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção; Efetuar o encaminhamento das pessoas e famílias para outra entidade ou serviço, sempre que resultar da avaliação e do diagnóstico social a necessidade de uma intervenção específica em outra área de atuação; Elaborar propostas técnicas, devidamente fundamentadas, de atribuição de apoios económicos de carácter eventual, com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica; Celebrar, acompanhar e avaliar o Acordo de Intervenção Social / Programa de Inserção estabelecido com o titular e, se aplicável, com respetivo agregado familiar, de acordo com a legislação em vigor; Comunicar às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social, das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social; Proceder à interlocução e promoção das relações interinstitucionais, públicas e privadas, com responsabilidades sociais no território; Avaliar continuamente o SAAS, possibilitando adaptações e modificações necessárias a uma intervenção eficaz. Informatizar os processos sociais em plataforma informática específica.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a mudança e inovação	3			1		
			Proceder à gestão adequada ao bom funcionamento do serviço, através da programação, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipa técnica do Núcleo Local de Inserção (NLI); Coordenar e apoiar a equipa técnica nas diferentes ações e atividades desenvolvidas, de forma a garantir a qualidade técnica do serviço com supervisão contínua do trabalho desenvolvido pelas equipas de Técnicos Gestores de Processo; Proceder à interlocução, articulação e promoção das relações interinstitucionais da equipa, com as várias entidades multissetoriais representadas nas estruturas locais; Avaliar continuamente a ação da equipa, promovendo a identificação de estratégias e metodologias de trabalho eficazes; Elaborar relatórios e recolha de dados de natureza estatística de acordo com os modelos e instrumentos em vigor; Analisar os indicadores de monitorização do NLI; Assegurar o processo de avaliação anual do NLI, de acordo com um modelo de plano de relatório de atividades previamente definidos; Acompanhar e coordenar a execução dos protocolos; Validar as propostas de atribuição de prestações de carácter eventual, quanto à sua natureza e finalidade	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Coordenação de equipas Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Atendimento e Acompanhamento Social	Técnico Superior	(2) Ciências Sociais e Humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a mudança e inovação	3					
			Proceder à gestão adequada ao bom funcionamento do serviço, através da programação, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipa técnica; Coordenar e apoiar a equipa técnica nas diferentes ações e atividades desenvolvidas, de forma a garantir a qualidade técnica do serviço; Proceder à interlocução, articulação e promoção das relações interinstitucionais da equipa, com as várias entidades multissetoriais representadas nas estruturas locais; Avaliar continuamente a ação da equipa, promovendo a identificação de estratégias e metodologias de trabalho eficazes; Elaborar relatórios e recolha de dados de natureza estatística de acordo com os modelos e instrumentos em vigor; Analisar os indicadores de monitorização do SAAS; Assegurar o processo de avaliação anual do SAAS, de acordo com um modelo de plano de relatório de atividades previamente definidos; Acompanhar e coordenar a execução dos protocolos; Validar as propostas de atribuição de prestações de carácter eventual, quanto à sua natureza e finalidade.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Coordenação de equipas Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação	1					
	Assistente Operacional		Garantir o atendimento telefónico e presencial na receção; Auxiliar ao agendamento de atendimentos; Efetuar fotocópias e encadernar documentos; Apoiar a equipa nas diligências desenvolvidas no âmbito da intervenção social.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a segurança Orientação para a inclusão Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a mudança e inovação Inteligência emocional				1		
	Técnico Superior	Serviço Social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a mudança e inovação	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Emergência Social	Técnico Superior		Efetuar atendimento técnico, informação e orientação dos agregados familiares; Proceder à avaliação e diagnóstico social, com a participação dos agregados familiares; Proceder à instrução e organização do processo individual; Definir o Acordo de Intervenção Social / Plano de Inserção e respetiva contratualização, com a participação dos agregados familiares; Cooperar e articular com outras entidades e serviços da comunidade, nomeadamente, nas áreas da educação, da saúde, da justiça, da segurança social e do emprego e formação profissional que se revelem estratégicos para a prossecução dos objetivos de inserção; Efetuar o encaminhamento das pessoas e famílias para outra entidade ou serviço, sempre que resultar da avaliação e do diagnóstico social a necessidade de uma intervenção específica em outra área de atuação; Elaborar propostas técnicas, devidamente fundamentadas, de atribuição de apoios económicos de carácter eventual, com a finalidade de colmatar situações de emergência social e de comprovada carência económica; Celebrar, acompanhar e avaliar o Acordo de Intervenção Social / Programa de Inserção estabelecido com o titular e, se aplicável, com respetivo agregado familiar, de acordo com a legislação em vigor; Comunicar às entidades parceiras envolvidas no processo de intervenção social, das alterações que se verifiquem durante o processo de acompanhamento social; Proceder à interlocução e promoção das relações interinstitucionais, públicas e privadas, com responsabilidades sociais no território; Avaliar continuamente o SAAS, possibilitando adaptações e modificações necessárias a uma intervenção eficaz. Informatizar os processos sociais em plataforma informática específica.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a mudança e inovação	2					
		(3) Ciências Sociais e Humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico;		3			1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Emergência Social	Técnico Superior		Proceder à gestão adequada ao bom funcionamento do serviço, através da programação, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pela equipa técnica; Coordenar e apoiar a equipa técnica nas diferentes ações e atividades desenvolvidas, de forma a garantir a qualidade técnica do serviço; Proceder à interlocução, articulação e promoção das relações interinstitucionais da equipa, com as várias entidades multisetoriais representadas nas estruturas locais; Avaliar continuamente a ação da equipa, promovendo a identificação de estratégias e metodologias de trabalho eficazes; Elaborar relatórios e recolha de dados de natureza estatística de acordo com os modelos e instrumentos em vigor; Validar as propostas de atribuição de prestações de carácter eventual, quanto à sua natureza e finalidade .Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; 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;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Coordenação de equipas Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação	1					
		Sub-Total DAS			33	0	0	14	0	1
Divisão de Recursos Sociais										
Recursos Sociais	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1			
Apoio técnico e administrativo	Técnico Superior	(1) Política Social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica;Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Coordenação de equipas Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão	1					
	Assistente Técnico		Garantir o atendimento telefónico e presencial da Divisão; Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informações dentro das suas competências	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Gestão do conhecimento Comunicação	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio técnico e administrativo	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails; Elaborar relatórios diversos no âmbito da Divisão; Efetuar a gestão e controlo do orçamento da Divisão; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Gestão do conhecimento Comunicação	1					
				Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	1					
	Assistente Operacional		Garantir o atendimento telefónico e presencial na receção da Divisão; Auxiliar ao agendamento de atendimentos; Efetuar fotocópias e encadernar documentos	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Inteligência emocional Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a inclusão Orientação para a segurança	2					
			Garantir o atendimento telefónico e presencial na receção da Divisão; Auxiliar ao agendamento de atendimentos; Efetuar fotocópias e encadernar documentos; Conduzir a viatura da Divisão.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Inteligência emocional Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a inclusão Comunicação				1		
Gestão Administrativa do Parque Habitacional	Técnico Superior		Analisar a documentação relativa à determinação do cálculo de renda apoiada, aplicável ao parque habitacional municipal; Determinar o preço técnico/renda condicionada; Elaborar ofício(s) /notificações/ contratos de arrendamento apoiado; Elaborar a Relação de dívida individual, para vários contextos; Elaborar o acordo de regularização de dívida; Rececionar/Entregar chaves; Executar os atos inerentes a revisões de renda; Proceder à emissão de recibos de renda; Elaborar propostas de pagamento de faturas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Gestão do conhecimento	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Gestão Administrativa do Parque Habitacional	Técnico Superior	Direito	Coordenar e apoiar a equipa técnica nas diferentes ações e atividades desenvolvidas, de forma a garantir a qualidade técnica do serviço; Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica à Divisão, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e documentação técnica; Acompanhar os/as técnicos/as aos Bairros Municipais sempre que esteja em causa a adoção de medidas carecidas de suporte jurídico; Procuradora do Município de Odivelas para em seu nome outorgar as escrituras de compra e venda, no âmbito do processo de alienação; Apoiar juridicamente e instruir os processos de determinação do coeficiente de conservação e de reclamações; Proceder à Gestão dos Condomínios e apoio às Administrações em Prédios Municipais; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Coordenação de equipas Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão	1					
			Participar e propor medidas de apoio à instrução de processos de renda dos fogos municipais e sob gestão municipal; Efetuar cálculos de renda, emitir mensalmente os respetivos recibos e atualizar os NIB/IBAN dos inquilinos; Validar e solicitar o pagamento das participações às cooperativas de habitação com as quais foi efetuado protocolo; Efetuar atendimento telefónico e presencial, de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa Gestão do conhecimento	1					
			Participar na gestão dos processos de arrendamento no mercado livre. Analisar custos e apoios financeiros (IHRU) relativamente aos processos que tenham implicado arrendamentos habitacionais no mercado de arrendamento; laborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito da Divisão; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais		1					
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar cálculos de renda, emitir mensalmente os respetivos recibos e atualizar os NIB/IBAN dos inquilinos; Validar e solicitar o pagamento das participações às cooperativas de habitação com as quais foi efetuado protocolo; Proceder à elaboração de convocatórias para a Assembleia de Condóminos; Acompanhar e executar diversos atos internos relativos a agregados familiares, valores de rendas, planos de pagamento dos inquilinos municipais; Elaborar contratos de arrendamento; Gerir a aplicação no âmbito da Gestão de Habitação e rendas; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Gestão do conhecimento Comunicação	3			2		
Intervenção na Social na Habitação	Técnico Superior	(1) Psicologia; (1) Educação Social; (1) Serviço Social	Acompanhar a gestão social dos agregados familiares residentes no património habitacional municipal; Aplicar inquéritos de satisfação residencial; Participar e acompanhar as famílias a realojar no âmbito da ELH/1.º direito/PRR; Participar em reuniões; Proceder à análise de processos sociais; Proceder à gestão social dos processos de arrendamento municipal ou sob gestão municipal; Efetuar o atendimento e acompanhamento de situações de carência habitacional – pedido de habitação.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Gestão do conhecimento	4			2		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Intervenção na Social na Habitação	Técnico Superior	Ciências Sociais e Humanas	Coordenar e apoiar a equipa técnica nas diferentes ações e atividades desenvolvidas, de forma a garantir a qualidade técnica do serviço; Acompanhar a gestão social dos agregados familiares residentes no património habitacional municipal; Aplicar inquéritos de satisfação residencial; Participar e acompanhar as famílias a realojar no âmbito da ELH/1.º direito/PRR; Participar em reuniões; Proceder à análise de processos sociais; Proceder à gestão social dos processos de arrendamento municipal ou sob gestão municipal; Efetuar o atendimento e acompanhamento de situações de carência habitacional – pedido de habitação.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Coordenação de equipas Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas Tomada de decisão	1					
		Ciências Sociais e Humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa Orientação para a mudança e inovação	1					
		Serviço Social	Elaborar pareceres, relatórios e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Colaborar na elaboração de estudos, mediante a conceção e aplicação de ferramentas metodológicas de investigação social; Realizar o recenseamento da população residente em alojamentos precários; Realizar diagnósticos das necessidades familiares e promover medidas de equidade e apoio social; Elaborar e monitorizar o Plano Local de Habitação do Concelho de Odivelas; Propor atividades/iniciativas no âmbito do Protocolo com Associação Portuguesa de Famílias Numerosas; Registrar toda a atividade da Divisão em base de dados; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico					1		
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Gestão do conhecimento Comunicação	1			1		
Planeamento e Rede Social	Técnico Superior	(1) Serviço Social/ Política Social; (1) Ciências Sociais e Humanas	Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Planear e organizar reuniões e outros compromissos da chefia/direção, garantindo a preparação da documentação de apoio, equipamento e outros meios necessários à realização dos mesmos; Efetuar pesquisa de documentos relevantes para a unidade orgânica. Elaborar o Plano de Ação anual e o relatório de execução do plano do CLASO; Gerir e acompanhar a Rede Social	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Representação institucional	3					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Planeamento e Rede Social	Técnico Superior	(1) Educação Social	Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito da Divisão; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Planear e organizar reuniões e outros compromissos da chefia/direção, garantindo a preparação da documentação de apoio, equipamento e outros meios necessários à realização dos mesmos; Efetuar pesquisa de documentos relevantes para a unidade orgânica; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Rececionar, analisar e operacionalizar as candidaturas no âmbito do Programa de Apoio ao Município de Odivelas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Representação institucional	2					
		(1) Ciências Sociais e Humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa Orientação para a mudança e inovação	1			1		
		Educação Social	Elaborar pareceres, relatórios e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Colaborar na elaboração de estudos, mediante a conceção e aplicação de ferramentas metodológicas de investigação social; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a mudança e inovação	1					
		Sub-Total DRS			28	0	1	8	0	0
Divisão de Saúde										
Saúde	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1

37

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior	Investigação Social	Promover e/ou participar na implementação de programas, projetos/iniciativas de Promoção da Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção dos Comportamentos Aditivos e de Risco, Doenças Infeciosas, Doenças Oncológicas, Sexualidade Saudável, Alimentação Saudável e Atividade Física, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Postural, Prevenção das Doenças Cérebro-cardiovasculares, Promoção da saúde Materno Infantil, da Criança e do Adolescente, realização de rastreios diversos, entre outras, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestes domínios; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na promoção de ações de informação e/ou sensibilização e ações de formação no âmbito das matérias desenvolvidas no Gabinete; Elaborar propostas de acordos parcerias/protocolos de cooperação e Promover e implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Inteligência emocional Coordenação de equipas Orientação para a colaboração	1					
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Apoiar na organização logística aquando a realização de iniciativas	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Tomada de decisão Inteligência emocional Orientação para a colaboração	1					
Promoção da Saúde	Técnico Superior	(1) Serviço Social (1) Sociologia (1) Ciências da Comunicação (2) Ciências Sociais e Humanas	Promover e/ou participar na implementação de programas, projetos/iniciativas de Promoção da Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção dos Comportamentos Aditivos e de Risco, Doenças Infeciosas, Doenças Oncológicas, Sexualidade Saudável, Alimentação Saudável e Atividade Física, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Postural, Prevenção das Doenças Cérebro-cardiovasculares, Promoção da saúde Materno Infantil, da Criança e do Adolescente, realização de rastreios diversos, entre outras, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestes domínios; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na promoção de ações de informação e/ou sensibilização e ações de formação no âmbito das matérias desenvolvidas no Gabinete; Elaborar propostas de acordos parcerias/protocolos de cooperação e Promover e implementar os Programas Municipais das diversas áreas de intervenção.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Inteligência emocional Coordenação de equipas Orientação para a colaboração	5			1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Promoção da Saúde	Técnico Superior	(1) Ciências Sociais e Humanas (1) Ciências da Nutrição	Promover e/ou participar no planeamento, implementação, gestão e avaliação de programas de intervenção comunitárias na área da alimentação e da nutrição; Conceber, promover e participar em programas de educação para a saúde em geral e no domínio da alimentação e da educação alimentar; Participar em programas, projetos/iniciativas de Promoção e Educação para a Saúde, em áreas como a Prevenção dos Comportamentos Aditivos e de Risco, Doenças Infeciosas, Doenças Oncológicas, Sexualidade Saudável, Alimentação Saudável e Atividade Física, Gerontologia, Saúde Escolar, Saúde Mental, Saúde Oral, Higiene Corporal, Educação Postural, Prevenção das Doenças Cérebro-cardiovasculares, Promoção da Saúde Materno-Infantil, da Criança e do Adolescente; Realização de rastreios diversos, entre outras, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições nestes domínios; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no ambito das temáticas do Gabinete; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Gestão das Unidades de Saúde ao abrigo das competências descentralizadas; Colaborar na promoção de ações de informação e/ou sensibilização e ações de formação no âmbito das matérias desenvolvidas no Gabinete; Elaborar propostas de acordos parcerias/protocolos de cooperação e Promover e implementar os Programas Municipais das diversas área de intervenção.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Inteligência emocional Coordenação de equipas Orientação para a colaboração	2						
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Apoiar na organização logística aquando a realização de iniciativas	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Tomada de decisão Inteligência emocional Orientação para a colaboração	2			2			
Gestão dos Equipamentos de Saúde	Assistente Operacional		Assegurar as deslocações diárias dos profissionais de saúde no âmbito das visitas domiciliárias aos utentes; Acompanhar os profissionais de saúde na prestação de cuidados diretos no domicílio do utente, quando necessário; Garantir a organização no que se refere aos boletins itinerários de todas as viaturas de serviço semanal e mensalmente; Validar e verificar a segurança de viaturas de serviço no que se refere às inspeções e revisões; Assegurar a higienização de viaturas de serviço; Assegurar a entrega de documentação e materiais quando necessário aos utentes acompanhados pelas equipas; Colaborar na alocação de material na farmácia aquando da receção de material; Apoiar a equipa na logística diária; Efetuar o processamento de texto e bases de dados.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Negociação e influência Orientação para a participação Inteligência emocional	12			7			
		Sub-Total DS			23	0	0	10	0	1	34
		TOTAL DEIS			870	55	3	141	52	3	1124

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Departamento de Desporto, Juventude, Cultura e Turismo											
Desporto, Juventude, Cultura e Turismo	Diretor Departamento		Exercer funções de direção, planeamento e coordenação das atividades das unidades orgânicas que dependem do departamento que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1	
Apoio Técnico e Administrativo ao Departamento	Técnico Superior		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão	2						
	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Iniciativa	1			1			
		Sub-Total DDJCT				3	0	0	1	0	1
Divisão de Desenvolvimento Desportivo											
Desenvolvimento Desportivo	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1				
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior	Relações Públicas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo/a Vereador/a; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de equipas Tomada de decisão	1						
			Prestar apoio técnico à chefia; Proceder à elaboração de Regulamentos e acordos de gestão; Coordenar o grupo de trabalho das iniciativas; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Elaborar relatórios	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa				1			

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior	Educação Física e Desporto	Proceder ao controlo do mapa de orçamento da DDD; Elaborar relatórios no âmbito do orçamento; Elaborar e analisar processos de aquisição de serviços; Elaborar ou Analisar Contratos-Programa de Desenvolvimento Desportivo, Acordos de Gestão e Propocolos	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa	1					
			Proceder ao planeamento, programação e aplicação de dinâmicas, exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador; Realizar avaliações iniciais e finais a cada um dos seus alunos para adequação do planeamento anual; Planejar iniciativas no âmbito dos programas da DDD; Elaborar propostas de aquisição de equipamento e material desportivo e/ou gestão de material desportivo; Colaborar em eventos e outros projetos da Divisão de Desenvolvimento Desportivo.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação	1					
	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Prestar apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Prestar o apoio administrativo no âmbito do movimento associativo desportivo do Concelho de Odivelas; Acompanhar as férias desportivas enquanto monitor; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação				3		
			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Prestar apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		2					
			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Tomada de decisão Inteligência emocional	1					
	Assistente Operacional		Apoiar os eventos desportivos na sua preparação e realização; Recolher e distribuir material de divulgação das iniciativas da Divisão; Efetuar a gestão de stocks de material desportivo e brindes	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Orientação para a segurança Organização, planeamento e gestão de projetos Inteligência emocional				1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Programas e Eventos Desportivos	Técnico Superior		Proceder ao planeamento, programação e aplicação de dinâmicas, exercícios e tarefas adequadas à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de Boccia Sénior; Realizar avaliações iniciais e finais a cada um dos seus alunos de Boccia Sénior para adequação do planeamento anual; Organizar torneios na modalidade de Boccia Sénior com entidades externas e nos diferentes locais de prática; Efetuar a Gestão e Atendimento (presencial e telefónico) de alunos do Desporto Sénior (esclarecimento de dúvidas, pedidos de alteração de atividades, horários, locais de prática, etc.); Efetuar a Gestão partilhada da base de dados do Desporto Sénior no âmbito da atividade de Boccia Sénior; Planear iniciativas no âmbito dos programas do Desporto Sénior; Elaborar propostas de aquisição de equipamento e material desportivo e /ou gestão de material desportivo; Colaborar em eventos e outros projetos da Divisão de Desenvolvimento Desportivo	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de equipas Comunicação	1					
		(1) Adm. Escolar e Adm. Educacional (3) Educação Física e Desporto	Proceder à dinamização de atividades desportivas nas Escolas do Concelho; Planear, organizar e realizar eventos desportivos escolares; Proceder à gestão de material desportivo.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos	5					
		Educação Física e Desporto	Proceder à Coordenação do programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Proceder ao planeamento, organização, participação e monitorização de atividades desportivas; Proceder à apresentação de propostas com vista a valorizar/promover a prática desportiva sénior; Gerir os recursos humanos da área técnica no âmbito do Clube do Movimento; Assegurar a qualidade técnica e pedagógica das aulas lecionadas, bem como de todos os recursos pedagógicos necessários para as mesmas; Promover o desenvolvimento de eventos desportivos e respetivo enquadramento dos mesmos.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de equipas Tomada de decisão	1					
			Proceder à coordenação e participação na organização de eventos desportivos, de âmbito internacional e nacional, organizados pela CMO e por entidades externas; Coordenar e promover reuniões internas e com entidades externas; Acompanhar presencialmente as iniciativas e elaborar documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento	2					
			Proceder à emissão de pareceres e análise de propostas no âmbito de projetos e iniciativas, entre outros; Proceder à coordenação e participação na organização de eventos desportivos, de âmbito internacional e nacional, organizados pela CMO e por entidades externas, tal como, coordenar e promover reuniões internas e com entidades externas, acompanhamento presencial das iniciativas; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Programas e Eventos Desportivos	Técnico Superior	Motricidade Humana - ramos educação especial e reabilitação	Proceder ao planeamento, programação e aplicação de dinâmicas, exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de Ginástica Sénior; Realizar avaliações iniciais e finais a cada um dos seus alunos de Ginástica Sénior para adequação do planeamento anual; Efetuar a Gestão e Atendimento (presencial e telefónico) de alunos do Desporto Sénior (esclarecimento de dúvidas, pedidos de alteração de atividades, horários, locais de prática, etc.); Efetuar a Gestão partilhada da base de dados do Desporto Sénior no âmbito da atividade de Ginástica Sénior; Planear iniciativas no âmbito de programas de Desporto Sénior; Elaborar propostas de aquisição de equipamento e material desportivo e /ou gestão de material desportivo; Colaborar em eventos e outros projetos da Divisão de Desenvolvimento Desportivo	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação	1					
		(2) Ciências do Desporto e Educação Física (1) Educação Física e Desporto	Proceder ao planeamento, programação e aplicação de dinâmicas, exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador; Realizar avaliações iniciais e finais a cada um dos seus alunos para adequação do planeamento anual; Planear iniciativas no âmbito dos programas da unidade orgânica; Elaborar propostas de aquisição de equipamento e material desportivo e/ou gestão de material desportivo; Colaborar em eventos e outros projetos da unidade orgânica	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de equipas Comunicação	3					
			Prestar apoio técnico e administrativo no âmbito do movimento associativo desportivo do Concelho de Odivelas; Analisar e verificar as candidaturas no âmbito de diversos programas; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Proceder à coordenação e participação na organização das Férias de Verão.		1					
		Educação Física e Desporto	Proceder ao planeamento, programação e aplicação de dinâmicas, exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador das aulas; Realizar avaliações iniciais e finais a cada um dos seus alunos ; Efetuar a Gestão partilhada da base de dados do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Planear iniciativas do Programa Clube do Movimento – Desporto Sénior; Elaborar propostas de aquisição de equipamento e material desportivo e /ou gestão de material desportivo; Colaborar em eventos e outros projetos da Divisão de Desenvolvimento Desportivo	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação	2					
			Proceder ao planeamento, programação e aplicação de dinâmicas, exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador; Realizar avaliações iniciais e finais a cada um dos seus alunos para adequação do planeamento anual; Planear iniciativas no âmbito dos programas da DDD; Elaborar propostas de aquisição de equipamento e material desportivo e/ou gestão de material desportivo; Colaborar em eventos e outros projetos da Divisão de Desenvolvimento Desportivo	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de equipas Comunicação	2			1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Programas e Eventos Desportivos	Assistente Técnico		Proceder à coordenação e participação na organização de eventos desportivos, de âmbito internacional e nacional, organizados pela CMO e por entidades externas, tal como, coordenar e promover reuniões internas e com entidades externas, acompanhamento presencial das iniciativas; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails e outra documentação	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Comunicação	1					
			Prestar apoio administrativo ao Programa Clube do Movimento; Utilizar a base de dados dos inscritos do programa; Efetuar inscrições de utentes; Elaborar mapas diversos no âmbito das atividades; Efetuar o processamento de texto, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação Comunicação				1		
			Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação	1			1		
	Assistente Operacional		Dar apoio aos eventos desportivos escolares no que diz respeito à sua preparação e realização; Proceder à gestão do material desportivo.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Orientação para a segurança Organização, planeamento e gestão de projetos Inteligência emocional	1					
			Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço		1					
Terapia e Reabilitação	Técnico Superior	Reabilitação e Tratamento Terapêutico	Coordenar a equipa técnica do Centro de Reabilitação e Terapia do Município de Odivelas; Realizar e gerir sessões de tratamento aquático e em solo, individuais e em grupo, através de aplicação de técnicas terapêuticas; Manter atualizadas as informações clínicas dos utilizadores, através de reavaliações e registo de novas informações	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Tomada de decisão Coordenação de equipas Iniciativa	1					
			Proceder à programação e aplicação de exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de Natação para Bebés, Crianças e Adultos; Proceder à programação e aplicação de exercícios e tarefas adequados à idade e às capacidades físicas de cada utilizador, relativamente às Aulas de Hidroginástica, de Hidrobike, e de Desporto Sénior; Realizar avaliações iniciais, intermédias e finais a cada um dos seus alunos de natação; Programar e colaborar na realização de atividades lúdicas, desportivas e recreativas que se realizam em épocas específicas do ano letivo.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a mudança e inovação	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Terapia e Reabilitação	Técnico Superior	Reabilitação e Tratamento Terapêutico	Realizar e gerir sessões de tratamento aquático e em solo, individuais e em grupo, através de aplicação de técnicas terapêuticas; Manter a organização e arrumação em cais; Atualizar a listagens das sessões, com o registo e presenças; Manter atualizadas as informações clínicas dos utilizadores, através de reavaliações e registo de novas informações	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a mudança e inovação	8					
	Assistente Técnico		Prestar apoio administrativo à secretaria do Pavilhão Multiusos e ou secretaria das Piscinas Municipais; Efetuar inscrições de utentes, bem como cobrança de mensalidades das atividades existentes; Elaborar mapas diversos no âmbito das atividades; Proceder ao controlo de assiduidade dos professores; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder ao controlo orçamental do Setor.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento	1					
			Prestar apoio administrativo à secretaria do Pavilhão Multiusos e ou secretaria das Piscinas Municipais; Efetuar inscrições de utentes, bem como cobrança de mensalidades das atividades existentes; Elaborar mapas diversos no âmbito das atividades; Proceder ao controlo de assiduidade dos professores; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento	1					
			Proceder à gestão dos pavilhões desportivos, sob gestão municipal (equipamentos e recursos humanos); Proceder à gestão do economato; Planear e organizar a cedência das instalações desportivas; Proceder à criação e atualização das bases de dados e registo municipal do movimento associativo; Analisar candidaturas e elaborar propostas ao abrigo das medidas de diversos Programas no âmbito do serviço	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Comunicação	1					
		(1) Massagista de Recuperação	Realizar massagens terapêuticas; Manter registos de intervenção terapêutica atualizados	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a mudança e inovação Orientação para a mudança e inovação Comunicação				1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Terapia e Reabilitação	Assistente Operacional	Nadador-Salvador	Efetuar a vigilância dos três cais da piscina; Realizar o controlo da pista de natação livre; Acompanhar e ajudar no transporte de utentes com mobilidade reduzida, designadamente na entrada e saída da água; Prestar primeiros socorros quando necessário; Proceder à preparação do plano de água; Colocar pistas e disponibilizar material pedagógico aos professores; Colaborar na preparação, montagem e desmontagem de todos os eventos	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Comunicação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Orientação para a participação				1		
Associativismo Desportivo	Técnico Superior	Educação Física e Desporto	Coordenar o grupo de trabalho de Apoio aos Clubes; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Coordenar e promover reuniões internas e com entidades externas; Proceder à emissão de pareceres e análise de propostas no âmbito de projetos e iniciativas promovidas pela CMO; Proceder à coordenação e participação na organização das Férias de Verão.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de equipas Tomada de decisão	1					
	Assistente Técnico		Proceder à coorganização de eventos desportivos do Associativismo Desportivo; Acompanhar presencialmente diversas iniciativas; Efetuar o processamento de texto, emails, registo documental e outra documentação; Proceder à articulação com a unidade orgânica responsável pela área de transportes no âmbito de diversas medidas e programas e proceder elaboração do relatório da área de atuação.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Comunicação	1					
			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, emails, registo documental e outra documentação; Prestar apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Prestar o apoio administrativo no âmbito do movimento associativo desportivo do Concelho de Odivelas; Efetuar atendimento telefónico e presencial.		1					
	Assistente Operacional		Prestar apoio aos eventos desportivos na sua preparação e realização; Proceder à recolha e distribuição de material de divulgação das iniciativas da Unidade Orgânica; Efetuar a gestão de stocks de material desportivo e brindes	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Orientação para a segurança Organização, planeamento e gestão de projetos Inteligência emocional	1					
		Sub-Total DDD			46	0	1	10	0	0

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Divisão de Gestão e Equipamentos Desportivos										
Gestão e Equipamentos Desportivos	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior	Educação Física e Desporto	Proceder à emissão de pareceres e análise de propostas no âmbito de projetos e iniciativas, entre outros; Proceder à coordenação e participação na organização de eventos desportivos, de âmbito internacional e nacional, organizados pela CMO e por entidades externas, tal como, coordenar e promover reuniões internas e com entidades externas, acompanhamento presencial das iniciativas; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Proceder à Atualização do mapa de equipamentos desportivos com vista à definição de estratégias futuras de implantação de outros equipamentos	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Comunicação Iniciativa Inteligência emocional	1					
			Prestar apoio de natureza técnica e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Prestar apoio técnico e logístico à realização de iniciativas; Prestar o apoio técnico no âmbito do movimento associativo desportivo do Concelho de Odivelas		1					
Estudos e Projetos	Técnico Superior		Apoio aos eventos desportivos; Análise e gestão dos conteúdos do desporto; Análise de conteúdos de imagem e procedimentos para as aquisições necessárias; Reserva dos materiais promocionais da DDD; Tradução para inglês de relatórios e de outros documentos	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Comunicação Iniciativa Orientação para a mudança e inovação	1					
			Proceder ao enquadramento orçamental de aquisições/serviços; Proceder à gestão e controle do orçamento; Elaborar processos de aquisição/aluguer; Confirmar documentos contabilísticos; Elaborar regulamentos e contratos do programa de desenvolvimento desportivo; Proceder à atualização da carta desportiva municipal		1					
Instalações Desportivas Formais	Assistente Técnico		Realizar o acompanhamento e supervisão das montagens dos eventos/atividades que decorram nas instalações desportivas; Elaborar relatórios das necessidades de manutenção e reparação nas instalações desportivas; Efetuar processamento de texto, ofícios, emails e outra documentação; Proceder à elaboração dos mapas de competição oficial das instalações desportivas	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Tomada de decisão Orientação para a mudança e inovação				2		
			Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Proceder à elaboração dos mapas de competição oficial das instalações desportivas; Elaborar os relatórios da frequência das instalações desportivas; Identificar os apoios concedidos ao Movimento Associativo no âmbito de diversas medidas e/ou programas.		1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Instalações Desportivas Formais	Assistente Técnico		Prestar apoio administrativo à secretaria do Pavilhão Multiusos ou secretaria da Piscina Municipal; Utilizar o programa informático de gestão de utentes; Efetuar inscrições de utentes, bem como cobrança de mensalidades das atividades existentes; Elaborar mapas diversos no âmbito das atividades; Efetuar o processamento de texto, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Tomada de decisão Orientação para a mudança e inovação	1					
	Assistente Operacional		Coordenar a equipa de assistentes operacionais, bem como, acompanhamento e vistoria dos pavilhões, das montagens e desmontagens de equipamento e elaborar relatórios.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Comunicação Iniciativa Orientação para a segurança Tomada de decisão Inteligência emocional	1					
			Gerir a área útil desportiva, o que implica efetuar o acompanhamento e vistoria da montagem e desmontagem do material desportivo; Realizar o registo diário, com o preenchimento das folhas de estatísticas da instalação; Proceder à gestão dos vestiários e balneários; Efetuar a limpeza e manutenção das instalações desportivas		29			12		
Instalações Desportivas Recreativas e de Apoio	Técnico Superior		Proceder à coordenação e participação na organização de eventos desportivos no âmbito internacional e nacional, organizados pela CMO e por entidades externas; Coordenar e promover reuniões; Acompanhar presencialmente as iniciativas; Elaborar documentação técnica	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Tomada de decisão Coordenação de equipas Análise crítica e resolução de problemas	1					
	Assistente Técnico		Prestar apoio administrativo à secretaria do Pavilhão Multiusos ou secretaria da Piscina Municipal; Utilizar o programa informático de gestão de utentes; Efetuar inscrições de utentes, bem como cobrança de mensalidades das atividades existentes; Elaborar mapas diversos no âmbito das atividades; Efetuar o processamento de texto, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Iniciativa Tomada de decisão Orientação para a mudança e inovação	7			2		
	Assistente Operacional		Proceder à receção e acompanhamento dos utentes à chegada/saída da Quinta das Águas Férreas; Proceder ao acompanhamento de visitas à Quinta; Prestar apoio administrativo, no âmbito da Quinta das Águas Férreas; Proceder à solicitação de material e utensílios em falta; Efetuar a manutenção e conservação geral da Quinta das Águas Férreas; Efetuar o atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Comunicação Iniciativa Orientação para a segurança Tomada de decisão Inteligência emocional	2					
			Gerir a área útil desportiva, o que implica efetuar o acompanhamento e vistoria da montagem e desmontagem do material desportivo; Realizar o registo diário, com o preenchimento das folhas de estatísticas da instalação; Proceder à gestão dos vestiários e balneários; Efetuar a limpeza e manutenção das instalações desportivas		5					
Sub-Total DGED					51	0	0	16	0	1

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Divisão da Cultura e Turismo										
Cultura e Turismo	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1
Apoio Técnico e Administrativo	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa;Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação	1					
			Efetuar a participação e gestão de sinistros; Gerir a carteira de seguros, com exceção dos seguros de acidentes de trabalho e proteção civil; Elaborar contratações, rescisões e pagamentos de contratos de Gás Natural, TV Cabo; Efetuar o abate administrativo de bens patrimoniais quando deteriorados ou inúteis	Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Tomada de decisão	1					
Dinamização Cultural	Técnico Superior	(1) Sociologia; (1) Relações Públicas e Publicidade; (1) Tradução	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Tomada de decisão	5					
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Colaborar na organização de exposições temáticas e pontuais; Apoiar na realização das iniciativas; apoiar na montagem e desmontagem de equipamentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação	1					
			Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Elaborar a programação anual de atividades; Conceber e implementar exposições/iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Tomada de decisão	1			1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Património Cultural	Técnico Superior		Coordenar o Setor de Património Cultural; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Proceder à salvaguarda do Património Cultural Arquitetónico, móvel e arqueológico, bem como Património Cultural e Imaterial; Organizar e realizar exposições/atividades/ateliês; Proceder ao processo de inventariação e atribuição de classificação aos bens móveis ou imóveis – Imóvel de Interesse Municipal, Nacional ou Público; Proceder à valorização de património - Pólos Museológicos, Centros Interpretativos e coleções visitáveis; Proceder à investigação em história, história local e etnografia; Editar livros	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Tomada de decisão				1		
			Elaborar e conceber o serviço educativo da toda a divisão (Coleção Visitável da Paiã, Posto de Comando do MFA, CEO; Efetuar a candidatura a projetos/prémios nacionais; Conceber e implementar projetos de promoção do livro e da leitura; conceber e implementar cenários para os projetos; conceber projetos regulares em espaços exteriores à Biblioteca (Hospital BA, Casa dos utentes, Centros de Dia, Escolas)					1		
		(1) Sociologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Proceder à salvaguarda do património cultural arquitetónico, móvel e arqueológico, bem como património cultural e imaterial; Organizar e realizar exposições/atividades/ateliês; Proceder ao processo de inventariação e atribuição de classificação aos bens móveis ou imóveis – Imóvel de Interesse Municipal, nacional ou Público; Proceder à valorização de património - Pólos Museológicos, Centros Interpretativos e coleções visitáveis; Proceder à investigação em história, História local e Etnografia; Editar livros.		2			1		
			Proceder à dinamização do serviço educativo direcionado para a promoção e divulgação do Património Cultural do Concelho de Odivelas; Proceder à coordenação, implementação e dinamização de projetos educativos, no âmbito da cultura, envolvendo os Jardins de Infância e as escolas do ensino básico e secundário; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico		1					
	Assistente Técnico		Assegurar a abertura, funcionamento e encerramento do Centro Interpretativo de Caneças; Monitorizar o funcionamento de todos os equipamentos tecnológicos e condições das infraestruturas que compõem o CIAC; Reportar as anomalias que possam existir no edifício bem como no percurso expositivo; Assegurar a receção dos visitantes do CIAC; Assegurar a venda dos artigos existentes na receção; Efetuar diariamente o registo contabilístico da caixa; Efetuar o registo estatístico dos visitantes.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Orientação para a inclusão Orientação para a participação Orientação para a segurança	2					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Serviço Educativo	Técnico Superior	Relações Públicas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar fichas de trabalho; Preparar candidaturas para a realização de eventos; Preparar o Congresso Internacional de Odivelas; Elaborar a Agenda Municipal; Gerir o Facebook do Centro de Exposições; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Tomada de decisão	1					
		Serviço Social	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Programar e desenvolver ciclos e mostras de cinema; Coordenar tecnicamente as projeções em vídeo e digital (16mm e 35 mm); Conceção e dinamização de oficinas/ateliers de Cinema; Definir e coordenar o serviço educativo na área do Cinema		1					
			Proceder à dinamização do serviço educativo direcionado para a promoção e divulgação do Património Cultural do Concelho de Odivelas; Proceder à coordenação, implementação e dinamização de projetos educativos, no âmbito da cultura, envolvendo os Jardins de Infância e as escolas do ensino básico e secundário; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico		2					
Turismo	Técnico Superior		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Tomada de decisão	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Turismo	Técnico Superior		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Proceder à salvaguarda do património cultural arquitetónico, móvel e arqueológico, bem como património cultural e imaterial; Organizar e realizar exposições/atividades/ateliês; Proceder ao processo de inventariação e atribuição de classificação aos bens móveis ou imóveis – Imóvel de Interesse Municipal, nacional ou Público; Proceder à valorização de património - Pólos Museológicos, Centros Interpretativos e coleções visitáveis; Proceder à investigação em história, História local e Etnografia; Editar livros.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Tomada de decisão	1					
			Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Elaborar a programação anual de atividades, Realizar a gestão técnica da loja do Turismo; Dinamizar a atividade turística na loja; Divulgar os produtos turísticos regionais/locais e Agentes do Concelho; Organizar visitas ao Concelho e Mosteiro de S. Dinis; Realizar ações de formação profissional no âmbito do turismo; Estabelecer protocolos com entidades ligadas ao Turismo; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico		2					
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Colaborar na organização de exposições temáticas e pontuais; Apoiar na realização das iniciativas; apoiar na montagem e desmontagem de equipamentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Tomada de decisão	2			1		
			Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Prestar informações de carácter turístico e divulgar, nomeadamente, atividades sazonais ou ocasionais, locais a visitar, infraestruturas turísticas, artesanato e gastronomia; Dinamizar a loja "Turismo de Odivelas", no que diz respeito à venda produtos de artesanato e doçaria tradicional local; Realizar visitas ao património cultural do concelho; Elaborar pareceres no âmbito da atividade turística; Realizar iniciativas/ações de divulgação do património turístico do concelho.		2			1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Turismo	Assistente Operacional		Organização administrativa dos processos de candidatura ao PAMO, eixo da cultura; apoiar os requerentes na instrução documental destes processos a dar entrada no âmbito do PAMO. Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Prestar informações dentro das suas competências; Colaborar na organização de exposições temáticas; Apoiar na realização das iniciativas; Apoiar na montagem e desmontagem de equipamentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Tomada de decisão Orientação para o serviço público Análise crítica e resolução de problemas	1			1		
		Sub-Total DCT			27	0	0	7	0	1
35										
Gabinete de Juventude										
Juventude	Coodenador do Gabinete, cargo 3.º grau		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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1
	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Apoiar a realização das iniciativas existentes no âmbito da Casa da Juventude; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa	1					
				Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Comunicação	3			1		
	Assistente Operacional		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Orientação para a colaboração Tomada de decisão				2		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Juventude	Técnico Superior	(2) Psicologia; (1) Animação Sociocultural; (1) Sociologia; (1) Ciências Sociais e Humanas	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Conceber e implementar iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Coordenação de equipas Tomada de decisão	8			3		
		Sub-Total GJ			12	0	0	6	0	1
Biblioteca Municipal										
Biblioteca Municipal	Cargo Direção Intermédia 3º grau		Exercer as competências de coadjuvação do/a titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara se deles/as dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção; Exercer as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1
Bibliotecas	Técnico Superior	Biblioteca e documentação	Classificar e indexar documentos; Efetuar o serviço de referência e de empréstimo; Formar os utilizadores para a pesquisa e recuperação de Informação, nomeadamente: Visita guiada à Biblioteca; Exploração do catálogo Bibliográfico; Recuperação e localização das obras nas estantes; Selecionar e adquirir os documentos (livros, cd, dvd, revistas e jornais); Proceder ao Inventário de documentos; Validar os registos bibliográficos	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação				3		
		(1) Serviço social/política social; (2) História; (1) Expressão plástica nas artes do espetáculo; (1) Animação sociocultural; (1) Biblioteca e documentação (1) Relações públicas	Elaborar e implementar projetos e ações, destinadas a públicos diversos, que contribuam para o aumento dos níveis de literacia e para a criação e reforço dos hábitos de leitura dos munícipes; efetuar candidaturas a projetos, linhas de financiamento, prémios, entre outros, visando a melhoria do serviço prestado aos munícipes no âmbito das atribuições da unidade orgânica; atualizar o fundo documental da biblioteca, através da seleção e aquisição de obras em diferentes suportes, que contribuam para a formação de uma coleção atual, abrangente e que responda às necessidades de informação e cultura dos munícipes; estabelecer parcerias com entidades externas, visando proporcionar aos munícipes uma oferta diversificada de atividades; conceber exposições diversas (bibliográficas, comemorativas, documentais, etc.; colaborar na elaboração de estudos relativos à área de atuação da unidade orgânica; identificar e interpretar regulamentação e legislação específica; elaborar pareceres, estudos, entre outros, que fundamentem a tomada de decisão nas áreas de atuação da unidade orgânica; conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados da unidade orgânica; elaborar relatórios de descrição e avaliação das atividades realizadas e de apreciação crítica do funcionamento dos serviços e apresentação de propostas de melhoria.		9			3		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Bibliotecas	Técnico Superior		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Conceber e implementar iniciativas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação	1					
		Ciências económicas e financeiras		Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento	1					
	Assistente Técnico	(1) Biblioteca e documentação	Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; efetuar o processamento de textos, ofícios e outra documentação; efetuar atendimento telefónico e presencial; assegurar o serviço de referência, bem como o serviço de empréstimo domiciliário da Biblioteca; prestar informações dentro das suas competências; acompanhar as iniciativas realizadas na Biblioteca, envolvendo entidades externas; realizar ações de dinamização dos projetos de promoção da leitura e das literacias, destinados a públicos diferenciados; colaborar na organização exposições diversas; realizar visitas guiadas à biblioteca para públicos diversos; apoiar na organização logística de iniciativas; proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e outros instrumentos de apoio à gestão.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Comunicação Inteligência emocional Gestão do conhecimento	9					
			Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; efetuar o processamento de textos, ofícios e outra documentação; efetuar atendimento telefónico e presencial; assegurar o serviço de referência; prestar informações dentro das suas competências; assegurar a gestão da estante do Banco de Ofertas; colaborar na organização exposições diversas; realizar visitas guiadas à biblioteca para públicos diversos; apoiar na organização logística de iniciativas; proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e outros instrumentos de apoio à gestão.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Bibliotecas	Assistente Técnico		Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; efetuar o processamento de textos, ofícios e outra documentação; efetuar atendimento telefónico e presencial; prestar informações dentro das suas competências; apoiar na organização logística de iniciativas; providenciar a manutenção das instalações e equipamentos da Biblioteca; proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e outros instrumentos de apoio à gestão; realizar ações de dinamização dos projetos de promoção da leitura e das literacias, envolvendo públicos diferenciados; apoiar na montagem e desmontagem de equipamentos.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Comunicação Iniciativa Gestão do conhecimento	2					
			Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; efetuar o processamento de textos, ofícios e outra documentação; efetuar atendimento telefónico e presencial; prestar informações dentro das suas competências; apoiar na organização logística de iniciativas; proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e outros instrumentos de apoio à gestão; providenciar a manutenção das instalações e equipamentos da Biblioteca; apoiar na montagem e desmontagem de equipamentos		1					
			Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Colaborar na organização de exposições temáticas e pontuais; Apoiar na realização das iniciativas; Apoiar na montagem e desmontagem equipamentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Comunicação Inteligência emocional Gestão do conhecimento				1		
			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Prestar apoio no âmbito das exposições; Efetuar atendimento telefónico e presencial.					2		
								2		
	Assistente Operacional		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Inteligência emocional Orientação para a segurança Comunicação Orientação para a colaboração Gestão do conhecimento	2					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Bibliotecas	Assistente Operacional		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação				1		
			Registrar e arquivar jornais e revistas; colocar carimbo e anti-furto nos documentos integrados no fundo documental; restaurar livros; apoiar na preparação de materiais para projetos da Biblioteca; atendimento telefónico.		1					
			Restaurar livros; Realizar o tratamento físico de livros; Efetuar atendimento ao público na Sala Infantil; Dar entrada de jornais e revistas; Arquivar jornais e revistas diárias e semanais, do Município e também jornais e revistas especializadas; Arquivar os Diários da República; Efetuar o carregamento dos cartões da fotocopadora; Apoiar a realização de fotocópias; Vender livros.		1					
		Sub-Total BM			28	0	0	12	0	1
Gabinete de Investigação e Promoção do Mosteiro de Odivelas										
Investigação e Promoção do Mosteiro Odivelas	Cargo Direção Intermédia 3º grau		Exercer as competências de coadjuvação do/a titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara se deles/as dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção; Exercer as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1
	Técnico Superior		Coordenar a equipa de trabalho; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Proceder à salvaguarda do património cultural arquitetónico, móvel e arqueológico, bem como património cultural e imaterial; Organizar e realizar exposições/atividades/ateliês; Proceder ao processo de inventariação e atribuição de classificação aos bens móveis ou imóveis – Imóvel de Interesse Municipal, nacional ou Público; Proceder à valorização de património - Pólos Museológicos, Centros Interpretativos e coleções visitáveis; Proceder à investigação em história, História local e Etnografia; Editar livros.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Investigação e Promoção do Mosteiro Odivelas	Técnico Superior	Conservação e restauro	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, na área do património cultural e conservação e restauro; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, na área do património cultural e conservação e restauro; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Orientar visitas ao património histórico do Mosteiro de Odivelas e executar ou orientar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da conservação e restauro no concelho de Odivelas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Comunicação Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos				1		
		Arqueologia	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, na área do património cultural e arqueológico; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, na área do património cultural e arqueológico; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Orientar visitas ao património histórico, cultural e arqueológico do concelho: Executar ou orientar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia; Proceder ao acompanhamento técnico das obras municipais em zonas com sensibilidade arqueológica; Realizar prospeções, escavações, peritagens e informação técnicas; Participar em comissões técnicas de gestão e controlo de planos de ordenamento do território		1			2		
		História	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Proceder à salvaguarda do património cultural arquitetónico, móvel e arqueológico, bem como património cultural e imaterial; Organizar e realizar exposições/atividades/ateliês; Proceder ao processo de inventariação e atribuição de classificação aos bens móveis ou imóveis – Imóvel de Interesse Municipal, nacional ou Público; Proceder à valorização de património - Pólos Museológicos, Centros Interpretativos e coleções visitáveis; Proceder à investigação em história, História local e Etnografia; Editar livros.		2					
			Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico		1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Investigação e Promoção do Mosteiro Odivelas	Técnico Superior	Arquivo	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Proceder à salvaguarda do património cultural arquitetónico, móvel e arqueológico, bem como património cultural e imaterial; Organizar e realizar exposições/atividades/ateliês; Proceder ao processo de inventariação e atribuição de classificação aos bens móveis ou imóveis – Imóvel de Interesse Municipal, nacional ou Público; Proceder à valorização de património - Pólos Museológicos, Centros Interpretativos e coleções visitáveis; Proceder à investigação em história, História local e Etnografia; Editar livros. Planificar o Centro de Documentação; Inventariar o Espólio do Instituto de Odivelas	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa	1						
		História de arte	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Elaborar, apresentar e desenvolver conteúdos programáticos, científicos e museológicos para o futuro Centro Interpretativo do Mosteiro de Odivelas; Desenvolver atividades de investigação histórico-artística sobre as obras do espólio do Mosteiro de São Dinis e São Bernardo de Odivelas para complementar os estudos científicos em curso no Grupo de Trabalho para a Criação do Centro Interpretativo do Mosteiro de Odivelas	Competências	2						
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Apoiar na organização logística aquando a realização de iniciativas	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Comunicação Orientação para a colaboração Iniciativa Gestão do conhecimento	2			1			
		Sub-Total GIPMO			10	0	0	4	0	1	15
Piscina Municipal											
Piscina Municipal	Cargo Direção Intermédia 3º grau		Exercer as competências de coadjuvação do/a titular do cargo dirigente de que dependam hierarquicamente, o/a Vereador/a ou o/a Presidente da Câmara se deles/as dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção; Exercer as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1	

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Piscina Municipal	Técnico Superior	Educação Física e Desporto	Coordenar a programação e aplicação de exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de Natação para Bebés, Crianças e Adultos; Coordenar a programação e aplicação de exercícios e tarefas adequados à idade e às capacidades físicas de cada utilizador, relativamente às Aulas de Hidroginástica, de Hidrobike, e de Desporto Sénior; Validar as avaliações realizadas pelos professores; Coordenar as transições de nível dos alunos propostos pelos professores. Programar a realização de atividades lúdicas, desportivas e recreativas que se realizam em épocas específicas do ano letivo.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Orientação para a colaboração Tomada de decisão	1					
		Administração Pública	Proceder à gestão do tratamento de águas e respetiva manutenção, no que concerne à verificação de lavagens de filtros, manuseamento de produtos químicos, verificação de temperaturas das águas e ar interior; Controlar as análises físico-químicas com medição de parâmetros de cloro livre, cloro combinado, ph, temperatura e acido isocianurico, Proceder à verificação da aspiração das piscinas e do funcionamento das bombas doseadoras de cloro;Proceder à coordenação entre empresas prestadoras de serviços técnicos e Direção Técnica	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Orientação para a segurança Orientação para a colaboração	1					
		Educação física e desporto	Proceder à programação e aplicação de exercícios e tarefas adequados à idade e ao nível de cada utilizador das aulas de Natação para Bebés, Crianças e Adultos; Proceder à programação e aplicação de exercícios e tarefas adequados à idade e às capacidades físicas de cada utilizador, relativamente às Aulas de Hidroginástica, de Hidrobike, e de Desporto Sénior; Realizar avaliações iniciais, intermédias e finais a cada um dos seus alunos de natação; Programar e colaborar na realização de atividades lúdicas, desportivas e recreativas que se realizam em épocas específicas do ano letivo.		6					
			Proceder ao enquadramento orçamental de aquisições/serviços; Proceder à gestão e controle do orçamento; Elaborar processos de aquisição/aluguer; Confirmar documentos contabilísticos; Controlo de honorários a pagar aos técnicos prestadores de serviços; Apoio técnico à coordenação da unidade orgânica.		1					
		Educação física e desporto	Proceder ao planeamento das atividades regulares desenvolvidas na Piscina Municipal e elaboração do Plano Anual de Água e Atividades; Gerir os recursos humanos afetos à Piscina Municipal; Assegurar a qualidade técnica e pedagógica das aulas lecionadas, bem como de todos os recursos pedagógicos necessários para as mesmas; Promover o desenvolvimento de eventos desportivos e respetivo enquadramento dos mesmos no Plano de Água e Atividades da Piscina Municipal; Gerir a instalação desportiva ao nível da manutenção, qualidade do ar interior e tratamento de águas; Garantir o cumprimento das exigências legais aplicáveis a uma piscina pública; Assumir as responsabilidades legais inerentes à Direção Técnica da instalação	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Coordenação de equipas Liderança	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Piscina Municipal	Assistente Técnico	Técnico de Natação	Proceder à aplicação de exercícios e tarefas adequadas à idade e às capacidades físicas de cada utilizador; Realizar avaliações iniciais, intermédias e finais a cada um dos seus alunos; Colaborar na realização de atividades lúdicas, desportivas e recreativas para as quais seja solicitado	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Orientação para a segurança Orientação para a colaboração	1						
			Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos				1			
	Assistente Operacional		Assegurar a vigilância das instalações; Efetuar o controlo de acessos dos utilizadores da Piscina Municipal; Acompanhar os visitantes e novos utilizadores; Entregar as chaves dos balneários aos utilizadores e realizar o atendimento telefónico quando solicitado		1			1			
		Nadador- Salvador	Efetuar a vigilância dos três cais da piscina; Realizar o controlo da pista de natação livre; Acompanhar e ajudar no transporte de utentes com mobilidade reduzida, designadamente na entrada e saída da água; Prestar primeiros socorros quando necessário; Proceder à preparação do plano de água, colocar pistas e disponibilizar material pedagógico aos professores; Colaborar na preparação, montagem e desmontagem de todos os eventos	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Tomada de decisão	1			1			
			Efetuar o controlo dos parâmetros físico-químicos das águas e ar interior dos três tanques, balneários e AQS; Realizar os registos diários no Livro de Registos Sanitário; Realizar as pequenas reparações e manutenções na instalação; Zelar pelo bom funcionamento, higiene e segurança no trabalho na cave técnica da piscina municipal	Análise crítica e resolução de problemas	2						
	Sub-Total PM					16	0	0	3	0	1
	TOTAL DDCT					193	0	1	59	0	7
Gabinete de Apoio à Presidência											
Apoio Técnico e Administrativo ao Gabinete da Presidência	Técnico Superior	Direito	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência da Presidência; 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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Tomada de decisão Inteligência emocional Orientação para a participação	1			1			

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio Técnico e Administrativo ao Gabinete da Presidência	Técnico Superior	Ciências económicas e financeiras	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência da Presidência; 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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a colaboração Orientação para a inclusão Iniciativa				1		
			Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao/a Presidente ; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial; Proceder ao agendamento de reuniões; Preparar documentação necessária às Reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal; Proceder à preparação e organização de viagens institucionais do/a Presidente; Gerir e Organizar as respostas às perguntas colocadas em Reunião de Câmara.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Comunicação Orientação para a participação Inteligência emocional	1					
			Prestar assessoria nas áreas de Marketing, comunicação interna e externa e Modernização Administrativa; Elaborar documentação de suporte a intervenções públicas do/a Presidente; Elaborar comunicados de imprensa à população; Elaborar documentação de suporte a Entrevistas e Conferências de Imprensa	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Tomada de decisão Inteligência emocional Orientação para a colaboração	1					
			Prestar assessoria nas áreas financeiras e organização do município; Proceder à compilação e elaboração dos relatórios de atividades dos serviços da Câmara Municipal de Odivelas; Proceder à compilação da informação financeira do Município; Informar as atividades do Senhor Presidente; Proceder à análise de documentação financeira do Município e das entidades às quais aquele pertence	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Iniciativa Orientação para a inclusão Inteligência emocional Orientação para a colaboração	1					
		Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação do Gabinete; Assegurar a assessoria jurídica ao Gabinete da Presidência, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Tomada de decisão Análise crítica e resolução de problemas Coordenação de equipas Inteligência emocional	1					
	Técnico Informática, Adjunto Nível 2	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.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a mudança e inovação Iniciativa	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio Técnico e Administrativo ao Gabinete da Presidência	Assistente Técnico		Acompanhar e documentar as iniciativas da Câmara Municipal e exteriores a esta, mediante a recolha de reportagem fotográfica e de vídeo; Proceder à pré-seleção e edição de fotografias passíveis de utilização em notícias e reportagens, bem como assegurar o arquivo fotográfico digital do acervo fotográfico municipal.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Gestão do conhecimento Comunicação Inteligência emocional	1					
	Assistente Técnico		Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à análise e preparação de processos a submeter a despacho do/a Presidente da Câmara; Prestar informações dentro das suas competências;Proceder à criação, organização e atualização e demais procedimentos no âmbito dos Processos Judiciais; Rececionar e encaminhar os processos físicos aos Assessores para a devida análise; Gerir as salas do edifício da Quinta da Memória; Efetuar atendimento telefónico e presencial;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a segurança	7					
	Assistente Operacional		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Gestão e direção da organização				1		
			Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à entrega de expediente; Receção e afixação de Editais; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação				1		
			Conduzir e zelar pela viatura municipal afeta ao Gabinete;Proceder à entrega de expediente urgente às diversas unidades orgânicas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Comunicação Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a participação Orientação para a segurança	1			1		
	Total GAP				15	0	0	5	0	0

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Encarregado de Proteção de Dados											
Proteção de Dados	Técnico Superior		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 carater 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.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Inteligência emocional	1						
		Total Proteção Dados			1	0	0	0	0	0	1
Gabinete de Apoio à Vereação											
Apoio Técnico e Administrativo aos Vereadores	Técnico Superior	(2)Direito; (1)Ciências Economicas e Financeiras; (1) Relações Públicas; (1) Eng. Civil / Arquitetura / Geografia do Ordenamento do Território	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo/a Vereador/a; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa	10			1			
			Proceder ao controle e gestão orçamental do Gabinete; Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das áreas sob dependência do respetivo/a Vereador/a; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados dos serviços na dependência do/a Vereador/a; Colaborar na elaboração de estudos; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área de gestão orçamental ; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão	1						
	Coordenador Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao/à Vereador/a; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos	3						

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Apoio Técnico e Administrativo aos Vereadores	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao/à Vereador/a; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Organização, planeamento e gestão de projetos	9			1			
		Total GAV			23	0	0	2	0	0	25
Serviço Municipal Proteção Civil											
Serviço Municipal Proteção Civil	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica						1	
Coordenador Municipal de Proteção Civil	Coordenador Municipal de Proteção Civil		Dirigir o Serviços Municipal de Proteção Civil; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Convocar e coordenar a CCOM , nos termos previstos no SIOPS				1				
Coordenador Municipal de Proteção Civil	Assistente Técnico		Desenvolver ao nível do Concelho o projeto "Plano de Emergência Escolar";Desenvolver as ações necessárias conducentes à implementação dos «Planos de Emergência Escolar» nas escolas básicas do 1.º ciclo do concelho;Preparar, organizar e ministrar ações formação no âmbito dos 1.os socorros/socorrismo, para o público-alvo professores e assistentes operacionais, das escolas básicas e secundárias do concelho de Odivelas;Preparar e desenvolver as ações de sensibilização «Prevenir Desde Já!», no âmbito do Plano de Ação Educativa do SMPC; Preparar e desenvolver exposições temáticas no âmbito do SMPC; Promover a formação em planeamento de emergência destinado a funcionários da CMO e a docentes das escolas básicas e secundárias do concelho de Odivelas; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Gestão do conhecimento	1						

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio Técnico e Administrativo	Técnico Superior	Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica à unidade orgânica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão	1					
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão do conhecimento Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão	1					
Operacional e de Apoio às Populações	Coordenador Técnico		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Negociação e influência Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Coordenação de equipas	1					
	Assistente Técnico		Efetuar o desentupimento de sumidouros / sargetas e algerozes com trabalho manual com recurso a ferramentas; Efetuar a sinalização em deslizamento de taludes; Limpar a via aquando o deslizamento de taludes; Delinear percursos alternativos com auxílio da PSP quando Inundações na rede viária; Avaliar as condições de habitabilidade nas inundações habitacionais; Sinalizar ou tamponar buracos na faixa de rodagem; Apoiar os sem-abrigo e pessoas que habitam em situações precárias distribuindo agasalhos e alimentação; Colocar sal específico nas faixas de rodagem;	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Gestão do conhecimento Iniciativa Orientação para a segurança	2					
	Assistente Técnico		Efetuar vigilância à área florestal, no âmbito do PMDFCI; Apoiar os corpos de bombeiros e PSP nos Incêndios florestais; Validar a área ardida no âmbito do PMDFCI; Contactar com apicultores para recolha das abelhas; Atendimento de chamadas telefónicas 24h/dia com registo das solicitações ou denúncias; Elaborar planos de emergência, específicos, coordenação e municipais; Realização de ações de sensibilização, formação, de alunos, de professores e auxiliares, nas escolas básicas, preparatórias e secundárias	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Orientação para a participação	1					
			Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão relativos ao SOAP; Prestar informações dentro das suas competências; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a segurança Comunicação Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos				1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Operacional e de Apoio às Populações	Assistente Operacional		Efetuar o desentupimento de sumidouros / sargetas e algerozes com trabalho manual com recurso a ferramentas; Efetuar a sinalização em deslizamento de taludes; Limpar a via aquando o deslizamento de taludes; Delinear percursos alternativos com auxílio da PSP quando Inundações na rede viária; Avaliar as condições de habitabilidade nas inundações habitacionais; Sinalizar ou tamponar buracos na faixa de rodagem; Apoiar os sem-abrigo e pessoas que habitam em situações precárias distribuindo agasalhos e alimentação; Colocar sal específico nas faixas de rodagem; Efetuar vigilância à área florestal, no âmbito do PMDFCI; Apoiar os corpos de bombeiros e PSP nos Incêndios florestais; Validar a área ardida no âmbito do PMDFCI; Contactar com apicultores para recolha das abelhas; Atendimento de chamadas telefónicas 24h/dia com registo das solicitações ou denúncias; Elaborar planos de emergência, específicos, coordenação e municipais; Realização de ações de sensibilização, formação, de alunos, de professores e auxiliares, nas escolas básicas, preparatórias e secundárias	Orientação para o serviço público Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Inteligência emocional	5					
Riscos e Planeamento	Técnico Superior	(2) Proteção Civil	Dar resposta eficaz ao previsto na Lei de Bases da Proteção Civil, e demais legislação complementar, em articulação com a ANPC; Elaborar e manter devidamente atualizados os instrumentos de planeamento em matéria de proteção civil; Prevenir e atenuar os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultantes; Socorrer e assistir pessoas e outros seres vivos em perigo, bem como proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público; Desenvolver projetos de sensibilização, informação e formação da população e relativamente às questões de proteção civil; Apoiar e assegurar a reposição da normalidade da vida das pessoas afetadas por acidente grave ou catástrofe.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Negociação e influência	6					
		Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica à unidade orgânica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para a inclusão Organização, planeamento e gestão de projetos				1		
Gabinete Técnico Florestal		Proteção civil	Dar resposta eficaz ao previsto na Lei de Bases da Proteção Civil, e demais legislação complementar, em articulação com a ANPC; Elaborar e manter devidamente atualizados os instrumentos de planeamento em matéria de proteção civil; Prevenir e atenuar os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultantes; Socorrer e assistir pessoas e outros seres vivos em perigo, bem como proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público; Desenvolver projetos de sensibilização, informação e formação da população e relativamente às questões de proteção civil; Apoiar e assegurar a reposição da normalidade da vida das pessoas afetadas por acidente grave ou catástrofe	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Gabinete Técnico Florestal	Técnico Superior	Engenharia Florestal	Apoiar o Serviço Municipal de Proteção Civil nomeadamente na produção de informação respeitante a medidas de defesa da floresta contra incêndios e no apoio aos agentes de proteção civil; Elaborar os planos municipais de defesa da floresta contra incêndios a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta; Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM); Apoio ao funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta; Promover o cumprimento do Sistemas Nacional de Defesa de Floresta contra Incêndios; Realizar estudos de caracterização dos solos, clima e outras condições edafoclimáticas, com vista à elaboração do PMDFCI; Elaborar relatórios de acompanhamento e relatórios finais dos programas de ação previstos no plano municipal de defesa da floresta; Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis; Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis; Apoio técnico na construção de caminhos rurais e pontos de água no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimas e queimadas; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo -de-artifício ou outros artefactos pirotécnicos; Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais; Conceber e realizar campanhas de sensibilização e informação para a defesa da floresta contra incêndios; Propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais e executar as ações que na área da defesa e ordenamento da floresta estejam já incluídas; Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; Acompanhar e divulgar o índice diário de risco de incêndio; Emitir propostas e pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI e ordenamento florestal, dos planos e relatórios de âmbito local, regional e nacional e das propostas de legislação; Atender e informar os munícipes sobre as ações de gestão de combustíveis e sobre as ações de florestação e reflorestação e disposições legais aplicáveis; Propor, elaborar e informar projetos de candidaturas a programas de financiamento público e acompanhar a sua execução física; Promover ações de voluntariado na DFCI, acompanhando o seu desenvolvimento e treino dos participantes	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Tomada de decisão Inteligência emocional Organização, planeamento e gestão de projetos Análise crítica e resolução de problemas	1						
		Total SMPC			20	0	1	2	0	1	24
Serviço de Veterinária Municipal											
Veterinária Municipal	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1				

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Apoio Técnico e Administrativo à Veterinária Municipal	Técnico Superior	Direito	Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica à Divisão/Gabinete, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Negociação e influência Gestão do conhecimento	1					
			Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito do Gabinete; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Cooperar em vistorias no âmbito da atuação do Gabinete; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento				5		
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Orientação para a colaboração Inteligência emocional	2					
			Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o tratamento da documentação relativa às revisões, inspeções e reparações das viaturas da frota municipal; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Comunicação Iniciativa Gestão do conhecimento Inteligência emocional				1		
	Assistente Operacional		Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno e distribuir pelas diversas unidades orgânicas, bem como arquivo de documentação diversa; Proceder à reprodução de documentos de acordo com a necessidade do serviço; Colaborar na preparação dos espaços específicos para a realização de reuniões e demais eventos/iniciativas; Atender e encaminhar, telefónica e presencialmente, o público interno e externo ao serviço	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Iniciativa Comunicação Orientação para a segurança				1		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Médico Veterinário Municipal	Técnico Superior	(4) Medicina Veterinária; (2) Med Veterinária / Enferm Veterinária / Eng. Produção Alimentar / Eng. Produção Animal / Direito)	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas do Gabinete; Realizar consultas e cirurgias a animais de companhia; Cooperar em campanhas de saneamento e profilaxia, bem como em vistorias no âmbito da atuação do Gabinete; Supervisionar os processos de adoção dos animais; Colaborar com o Serviço de Proteção Civil e Fiscalização Municipal; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento	3			3		
		Línguas e literaturas modernas	Proceder ao desenvolvimento de todos os procedimentos inerentes a iniciativas; Proceder à comunicação e respetiva divulgação da atividade da unidade orgânica; Gerenciar redes sociais; Proceder à criação de panfletos no âmbito das temáticas do serviço; Proceder à reformulação da página do serviço		1					
	Coordenador Técnico		Proceder à coordenação das funções cometidas à unidade orgânica e à gestão executiva dos recursos humanos sob sua dependência; Proceder à distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Efetuar processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Controlar, verificar e validar documentação antes de submeter à decisão superior; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Organização, planeamento e gestão de projetos Comunicação Negociação e influência Tomada de decisão Coordenação de equipas				1		
	Fiscal		Colaborar em fiscalizações no âmbito da execução das tarefas de inspeção higio-sanitárias das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Proceder à referênciação de terrenos/locais onde se localizem esses alojamentos, bem como de animais errantes; Apoiar as brigadas de fiscalização da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE) e nas vistorias com a Unidade de saúde pública, PSP e outras autoridades, em ações de rotina; Colaborar em vistorias no âmbito da atuação do Serviço de Veterinária Municipal; Colaborar com o Serviço de Proteção Civil, Fiscalização Municipal e outras entidades; Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação de suporte à decisão; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Colaborar em ações de sensibilização/eventos no âmbito do Serviço; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Comunicação Iniciativa Inteligência emocional				1		
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Proceder à recolha e tratamento de informação conducente à elaboração de relatórios e de outros instrumentos de apoio à gestão; Prestar informações dentro das suas competências; Prestar apoio durante a realização de vários atos clínicos; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Comunicação Análise crítica e resolução de problemas Inteligência emocional Iniciativa	2			2		

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Médico Veterinário Municipal	Encarregado Operacional		Proceder à coordenação dos assistentes operacionais e distribuição do trabalho; Proceder à distribuição do serviço externo; Proceder à recolha de canídeos e felídeos errantes, bem como de cadáveres de animais presentes na via pública, habitações e clínicas; Prestar apoio em termos de higienização, tratamento médico, alimentação aos animais existentes sobre a responsabilidade do Gabinete; Prestar auxílio na realização das campanhas de profilaxia sanitária; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Organização, planeamento e gestão de projetos Negociação e influência Orientação para a segurança Tomada de decisão Inteligência emocional Coordenação de equipas				1		
	Assistente Operacional		Proceder à recolha de canídeos e felídeos errantes, bem como de cadáveres de animais presentes na via pública, habitações e clínicas; Prestar apoio em termos de higienização, tratamento médico, alimentação aos animais existentes sobre a responsabilidade do Gabinete; Prestar auxílio na realização das campanhas de profilaxia sanitária; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Iniciativa Comunicação Orientação para a segurança				4		
Saúde e Bem- Estar Animal	Técnico Superior		Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Cooperar em vistorias no âmbito da atuação do Gabinete; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Gestão do conhecimento	1					
		Eng. Produção Animal / Eng. Zootécnica / Enfermagem Veterinária	Elaborar pareceres e informações de suporte à decisão, no âmbito do Serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos no domínio da sua especialidade e nos termos das orientações legais; Auxiliar nas consultas e cirurgias a animais de companhia; Auxiliar em campanhas de saneamento e profilaxia, bem como em vistorias no âmbito da atuação do Serviço; Auxiliar em inspeção 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 cariz técnico		1					
	Assistente Técnico		Efetuar o processamento de texto de ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; 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	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa Negociação e influência	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Centro Oficial de Recolha Animal do Concelho de Odivelas (CORACO)	Assistente Operacional		Proceder à recolha de canídeos e felídeos errantes, bem como de cadáveres de animais presentes na via pública, habitações e clínicas; Prestar apoio em termos de higienização, tratamento médico, alimentação aos animais existentes sobre a responsabilidade do Gabinete; Prestar auxílio na realização das campanhas de profilaxia sanitária; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a participação Gestão do conhecimento Iniciativa Comunicação Orientação para a segurança	12			4		
		Total SVM			24	0	1	23	0	0
Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo										
Comunicação, Relações Públicas e Protocolo	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1			
	Técnico Superior		Efetuar o planeamento de campanhas municipais; Proceder à divulgação interna e externa da atividade municipal em suporte físico e digital; Garantir a gestão de conteúdos da Agenda Municipal; Proceder à gestão de mobiliário urbano para informação	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Orientação para a inclusão Orientação para a mudança e inovação	1					
		Vídeo/ Comunicação Multimedia/ Fotografia	Efetuar o registo fotográfico e videográfico de iniciativas e eventos municipais; Garantir a gestão de equipamento de fotografia e vídeo; Produzir conteúdos videográficos de iniciativas, eventos e projetos municipais	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos				2		
		Comunicação	Organizar cerimónias e atos oficiais; Apoiar na logística de eventos e iniciativas municipais; Proceder à gestão de lembranças e brindes promocionais; Organizar deslocações oficiais do Executivo municipal; Proceder à gestão e apoio na decoração de instalações/equipamentos municipais	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Análise crítica e resolução de problemas	3					
		(2) Comunicação (2) Artes Gráficas/ Design Gráfico	Proceder à elaboração de cartazes, folhetos, brochuras e demais materiais gráficos para divulgação da atividade municipal; Proceder à criação e validação de logótipos; Realizar a paginação de documentos; Proceder à conceção de campanhas institucionais; Desenvolver a caracterização de viaturas municipais.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Gestão do conhecimento	3			2		

48

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Comunicação, Relações Públicas e Protocolo	Técnico Superior		Proceder à elaboração de pareceres e informações no âmbito da aquisição de bens ou serviços; Proceder à elaboração, controlo e gestão do orçamento da unidade orgânica; Garantir a gestão dos fundos de manuseio atribuídos à Coordenação.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Organização, planeamento e gestão de projetos Iniciativa	1					
			Proceder à gestão de conteúdos do site da Câmara Municipal de Odivelas, microsites e portal interno; Proceder ao envio da newsletter; Proceder à criação de formulários online.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Análise crítica e resolução de problemas	1					
			Proceder ao desenvolvimento de todos os procedimentos inerentes às iniciativas; Proceder à comunicação e respetiva divulgação da atividade do e no Município nomeadamente assegurando a gestão e acompanhamento da revista municipal; Elaborar respostas à comunicação social; Proceder à colocação de notícias na revista de imprensa; Produzir informação/comunicação a constar em divulgação interna.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Gestão do conhecimento Iniciativa				1		
		(2) Comunicação	Produzir e divulgar informação relativa à atividade municipal; Efetuar a produção de conteúdos para a Revista Municipal e outras publicações; Proceder à difusão de informação pelos órgãos de comunicação social; Proceder à gestão das páginas da autarquia nas redes sociais.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Iniciativa Orientação para a inclusão Comunicação	3					
		Vídeo e Comunicação Multimedia		Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Orientação para a inclusão Comunicação	1					
	Assistente Técnico		Efetuar o registo fotográfico e videográfico de iniciativas e eventos municipais; Garantir a gestão de equipamento de fotografia e vídeo	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Inteligência emocional	1					
			Organizar cerimónias e atos oficiais; Apoiar na logística de eventos e iniciativas municipais; Proceder à gestão de lembranças e brindes promocionais; Organizar deslocações oficiais do Executivo municipal; Proceder à gestão e apoio na decoração de instalações/equipamentos municipais	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Tomada de decisão Inteligência emocional	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Comunicação, Relações Públicas e Protocolo	Assistente Técnico		Prestar apoio administrativo à coordenação e aos serviços da unidade orgânica	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Inteligência emocional	1					
				Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão	1					
			Proceder à divulgação interna e externa da atividade municipal em suporte físico e digital; Proceder à distribuição de materiais gráficos pelos serviços municipais e Juntas de Freguesia concelhias; Garantir a gestão do equipamento de som.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Inteligência emocional	1					
			Proceder à elaboração de cartazes, folhetos, brochuras e demais materiais gráficos para divulgação da atividade municipal; Proceder à criação e validação de logótipos	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas	1					
			Proceder à elaboração de cartazes, folhetos, brochuras e demais materiais gráficos para divulgação da atividade municipal; Proceder à criação e validação de logótipos; Desenvolver ilustrações para publicações municipais	Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Inteligência emocional	1					
			Produzir e divulgar informação relativa à atividade municipal; Efetuar a produção de conteúdos para a Revista Municipal e outras publicações; Proceder à difusão de informação pelos órgãos de comunicação social; Proceder à gestão das páginas da autarquia nas redes sociais	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Tomada de decisão Inteligência emocional	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Comunicação, Relações Públicas e Protocolo	Téc. Informática - Adjunto nível 2	Informática	Proceder à gestão de conteúdos do site da Câmara Municipal de Odivelas, microsites e portal interno; Proceder ao envio da newsletter; Proceder à criação de formulários online	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Inteligência emocional	1						
	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação		Proceder à gestão de conteúdos do site da Câmara Municipal de Odivelas, microsites e portal interno; Proceder ao envio da newsletter; Proceder à criação de formulários online.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Análise crítica e resolução de problemas	1						
	Assistente Operacional		Proceder á reprodução e encadernação de documentos e peças gráficas de comunicação; Gerir a manutenção dos equipamentos de reprografia	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Orientação para a mudança e inovação Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Orientação para a segurança Inteligência emocional	1						
		Total GCRPP			24	0	1	5	0	0	30
Gabinete de Planeamento Estratégico e Mobilidade Urbana											
Planeamento Estratégico e Mobilidade Urbana	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1				
Planeamento Estratégico e Mobilidade Urbana	Técnico Superior	área engenharia civil/arquitetura/ arquitetura paisagista /ordenamento do território	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar conteúdos relacionados com caracterização territorial para brochura e expositores; Elaborar estudos setoriais de base territorial; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Inteligência emocional	1			2			

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Planeamento Estratégico e Mobilidade Urbana	Técnico Superior	(2)arquitetura/arquitetura paisagista (1) arquitetura/arquitetura paisagista e na área do planeamento	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar, monitorizar e alterar o Plano Diretor Municipal de Odivelas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Inteligência emocional	3					
			Elaborar planos de ordenamento do território; Elaborar loteamentos municipais; Elaborar estudos urbanísticos de valorização paisagística; Elaborar projectos de arquitetura de edifícios e espaços públicos; Elaborar propostas para regulamentos e normas relativos aos espaços públicos, publicidade e ordenamento do território; Participar em processos de candidatura a Quadros Comunitários; Participar em projectos especiais; Analisar e elaborar pareceres técnicos; Acompanhar a implementação de projectos de obra; Elaborar propostas de afectação de solos e imóveis necessários à implementação dos planos e estudos; Participar em comissões de vistoria; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico		1					
	Assistente Técnico		Prestar apoio de natureza executiva e administrativa ao responsável hierárquico e aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência e arquivo de documentação diversa; Efetuar o processamento de texto, ofícios, emails, e outra documentação; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Inteligência emocional	1					
Ordenamento do Território	Técnico Superior	Eng. Civil / Arquitetura / Geografia do Ordenamento do Território	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Inteligência emocional	1			1		
		área arquitetura/arquitetura paisagista e na área do planeamento	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar, monitorizar e alterar o Plano Diretor Municipal de Odivelas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Inteligência emocional	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Ordenamento do Território	Técnico Superior	Direito	Proceder à recolha e análise de informação produzida com base na realidade existente no Concelho, bem como elaboração de estudos e relatórios; Reunir e sistematizar dados e documentos, nas diferentes matérias e especialidades relevantes para o território, por forma a apoiar o processo de decisão técnica e política; Promover a colaboração com instituições de ensino superior tendo em vista a produção de investigação académica e elaboração de estudos que permitam o desenvolvimento de documentos de orientação estratégica	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Comunicação Iniciativa	1					
	Assistente Técnico		Apoiar na área de desenho em fase de projeto; Executar/compor desenhos em suporte informático; Realizar o inventário do património arquitetónico com levantamento fotográfico e bibliográfico; Produzir e atualizar a cartografia através de suporte informático; Produzir os cadernos do PDM em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Orientação para a colaboração Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Inteligência emocional	1					
Planeamento Estratégico	Técnico Superior	(1) Arquitetura/Eng. Civil	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar conteúdos relacionados com caracterização territorial para brochura e expositores; Elaborar estudos setoriais de base territorial; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Inteligência emocional	1			2		
Mobilidade Urbana	Técnico Superior	(1) Eng. Civil / Arquitetura / Geografia do Ordenamento Território	Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Elaborar, monitorizar e alterar o Plano Diretor Municipal de Odivelas; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Inteligência emocional	2					
		Total GPEMU			13	0	1	5	0	0
Gabinete de Gestão e Controlo de Projetos Cofinanciados										
Gestão Controlo Proj. Cofinanciados	Chefe de Divisão		Exercer funções de planeamento e coordenação das atividades da unidade orgânica que dirige; Exercer as competências previstas no Estatuto do Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Odivelas e as competências que lhes forem delegadas ou subdelegadas.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Gestão e direção da organização Liderança Representação institucional Visão estratégica			1			

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)		
					TI	TR	CS	TI	TR	CS
Controlo e Acompanhamento de Projetos Cofinanciados	Técnico Superior	Direito	Assegurar a assessoria jurídica à unidade orgânica, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica no âmbito das diversas matérias da unidade orgânica; Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação, técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área de atuação da unidade orgânica; Participar em vistorias referentes a estabelecimentos; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Inteligência emocional	1					
			Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico		1					
		Ciências Sociais e Humanas	Proceder à apreciação liminar de pedidos de licenciamento/declarações de natureza diversa no âmbito da Divisão; Elaborar propostas de emissão de alvarás/certidões; Elaborar propostas de projetos e ou iniciativas no âmbito da responsabilidade social das empresas; Executar projetos e ou iniciativas no âmbito do apoio ao tecido económico local; Colaborar na organização e execução de eventos; Analisar pedidos de horários de funcionamento; Planear e organizar iniciativas; Proceder à análise estatística de dados e elaboração de relatórios, no âmbito da realidade empresarial; Divulgar informação aos empresários. Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico					1		
		Ciências Económicas e Financeiras	Proceder à assistência empresarial, no âmbito da promoção e desenvolvimento do investimento no concelho; Desenvolver projetos no âmbito do apoio à economia local, ao empreendedorismo e à criação de emprego; Proceder à realização de iniciativas/Eventos de promoção da economia local; Elaborar estudos, inquéritos e sínteses de caracterização socioeconómico do concelho; Elaborar pareceres técnicos na área da economia; Proceder à elaboração de relatórios diversos no âmbito do setor Proceder à assistência empresarial, no âmbito da promoção e desenvolvimento do investimento no concelho; Desenvolver projetos no âmbito do apoio ao setor empresarial local e promoção do empreendedorismo; Realizar iniciativas/Eventos de promoção; Elaborar pareceres técnicos; Formalizar candidaturas a fundos comunitários e respetivos procedimentos; Proceder ao acompanhamento das candidaturas a financiamento de programas comunitários e nacionais; Proceder à elaboração de fichas de verificação de procedimentos e pedidos de pagamento; Proceder à análise de receita; Proceder à elaboração de relatórios diversos no âmbito do setor	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Iniciativa Organização, planeamento e gestão de projetos Inteligência emocional	1					

Atividade	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Funções	Competências	N.º de postos de trabalho (ocupados)			N.º de postos de trabalho (não ocupados)			
					TI	TR	CS	TI	TR	CS	
Controlo e Acompanhamento de Projetos Cofinanciados	Assistente Técnico		Proceder à apreciação liminar de pedidos de emissão de licenciamento e respetivos procedimentos; Elaborar propostas de emissão de alvarás/certidões; Proceder à elaboração de propostas de informações; Proceder ao pedido de realização de vistorias, bem como, respetiva marcação, comunicação e elaboração de autos de vistorias; Elaborar relatórios de instrução/proposta de decisão; Proceder à notificação de despachos; Proceder à emissão de alvarás e certidões; Efetuar atendimento telefónico e presencial.	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Inteligência emocional	2						
Gestão de Oportunidades de Financiamento e Projetos	Técnico Superior		Elaborar pareceres, informações e documentação técnica de suporte à decisão, no âmbito das temáticas da unidade orgânica; Conceber e desenvolver propostas conducentes à melhoria da concretização das atribuições e resultados do serviço; Colaborar na elaboração de estudos, inerentes às atividades da unidade orgânica; Prestar apoio ao desenvolvimento ou gestão de projetos; Identificar e interpretar a regulamentação e legislação específica da área; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico	Orientação para o serviço público Orientação para os resultados Análise crítica e resolução de problemas Gestão do conhecimento Iniciativa Inteligência emocional	1						
			Elaborar propostas no âmbito do desenvolvimento económico; Efetuar parcerias com Entidades Externas, mediante o estabelecimento de protocolos e adjudicação de serviços; Proceder à assistência empresarial através da prestação de informação; Elaborar pareceres técnicos; No âmbito da Rede Intermunicipal de Cooperação para o Desenvolvimento Preparar a documentação para as Assembleias Municipais e participar nas reuniões do Fórum dos Técnicos propondo iniciativas na área da cooperação para o desenvolvimento; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos de cariz técnico		1						
		Total GGPC			8	0	1	1	0	0	10
					1718	55	26	402	52	25	2278
Total GERAL											
Total Postos Ocup					1799						
Total Postos Não Ocup					479						
Total Global					2278						