

Anexo ao Mapa de Pessoal

| Competências | |
|---------------|---|
| Competência 1 | Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas da OesteCIM e dos Municípios associados; Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Acompanhar processos judiciais; Prestar apoio técnico-jurídico aos Municípios associados e aos órgãos e serviços da OesteCIM. Assegurar a publicação no Diário do República de todos os diplomas, despachos, avisos e outros, que nele devam ser publicados; Assegurar a verificação de procedimentos contratuais apresentados pelos Municípios no âmbito de candidaturas submetidas para efeitos de comparticipação de fundos comunitários; Gestão de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo; Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas. |
| Competência 2 | Constantes no artigo 6º da Lei nº77/2015, de 29 de julho, e constantes no Regulamento Interno da Comunidade Intermunicipal do Oeste |
| Competência 3 | No âmbito da Adenda ao Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial entre o Centro 2020, o POISE e a OesteCIM, os técnicos afetos à Estrutura de Projeto Controlo e Gestão da Contratualização, são responsáveis por desempenhar as tarefas inerentes ao cumprimento das competências de gestão e obrigações delegadas, sem prejuízo da segregação de funções quando esta se mostrar necessária; Instruir e apreciar as candidaturas de projetos, verificando, designadamente, o seu enquadramento nas regras definidas no Regulamento Específico das tipologias objeto de contratualização; Formular pareceres técnicos sobre a viabilidade dos projetos, que permitam ao Conselho Intermunicipal fundamentar as suas decisões; Garantir que a programação financeira apresentada na candidatura de cada projeto corresponda a uma estimativa dos pagamentos a efetuar pela entidade proponente durante os anos indicados, comprovada documentalmente; Manter atualizada a informação no Sistema de Informação do Centro 2020 e POISE, necessária ao controlo de execução das operações objetos de contratualização, de acordo com o modelo estabelecido pelo Centro 2020 e POISE, tendo em vista a uniformidade e compatibilização necessárias; Prestar apoio ao Centro 2020 e POISE na preparação dos relatórios de Execução; Praticar os demais atos necessários à regular e plena execução do objeto do Contrato de Delegação de Competências; Assegurar a verificação de procedimentos contratuais apresentados pelos Municípios no âmbito de candidaturas submetidas para efeitos de comparticipação de fundos comunitários; Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas. |
| Competência 4 | Constantes no artigo 6º da Lei nº77/2015, de 29 de julho, e constantes no Regulamento Interno da Comunidade Intermunicipal do Oeste |
| Competência 5 | Promover a organização e registos contabilísticos inerentes aos documentos de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de gestão; Proceder à escrituração do IVA e elaboração e submissão das declarações periódicas; Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes nos prazos legais; Controlar e articular a atividade orçamental, designadamente através da execução do processo de receita e de despesas superiormente autorizadas e controlo das dotações orçamentais; Assegurar a elaboração do Orçamento, respetivas revisões e alterações e apresentar as correspondentes propostas; Coordenar a execução financeira das Grandes Opções do Plano e Orçamento e a execução do Orçamento de acordo com as opções aprovadas; Promover a elaboração e submeter à aprovação a norma de controlo interno, bem como eventuais alterações da mesma; Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da Lei, as contas da OesteCIM, bem como os documentos que careçam da respetiva apreciação; Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras; Assegurar a tramitação e a informação contabilística com os municípios associados e com as outras entidades externas; Estudo e implementação de projetos que promovam economia de escala ao nível intermunicipal; Promover a elaboração e submeter à aprovação o inventário de todos os bens imóveis, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação; Elaborar propostas de posturas e regulamentos e respetivas alterações; Organizar, controlar, manter atualizados e processar os seguros relativos a todo o imóvelizado e recheio, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas; Proceder ao estudo de mercado relativamente às compras a efetuar; Proceder ao controlo das compras, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais; Cooperar em estudos de carácter económico e financeiro; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Gestão de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo. |
| Competência 6 | Exercer com autonomia e responsabilidade as funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Gestão de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo; Liquidar juros de mora; Efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados; Proceder à cobrança de todas as guias de receita emitidas; Transferir diariamente para o superior hierárquico todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outras, escrituradas no respetivo diário de tesouraria; Promover os registos diários de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos; Promover e registar as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria; Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas. |
| Competência 7 | Assegurar os procedimentos no âmbito do Simplex na Administração Pública, webservices, tramitação digital, gestão documental e outros procedimentos internos; dar apoio à concepção, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação; dar apoio à exploração dos sistemas de informação e sistemas de comunicação, bem como outras funções não especificadas. |

Competências

| | |
|-----------------------|--|
| <p>Competência 8</p> | <p>Exercer com autonomia e responsabilidade as funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Assegurar as funções de estudo, planeamento e gestão técnica dos programas e projetos comunitários relacionados com a Formação; Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação, elaborando um plano de formação coerente e sistematizado que corresponda de forma real às necessidades de cada Município; Elaborar e executar programas e projetos para aperfeiçoamento profissional dos funcionários e agentes da administração local; Colaborar na construção e funcionamento da rede comunitária de formação; Incentivar, através dos meios adequados, a cooperação institucional no âmbito da formação profissional; Desenvolver, em parceria com instituições públicas ou privadas, programas autónomos de formação profissional, com vista à promoção da qualificação dos municípios, estimulando o conhecimento, a ciência, a tecnologia, a educação e a cultura, Definir parâmetros de conceção e orientação de normas em matéria de formação e da sua avaliação; Desenvolver competências no domínio de formação contínua; Preparar os contratos e os protocolos que formalizam as condições de cooperação técnica ou financeira com outras entidades; Elaborar propostas de candidaturas a financiamentos através de programas, projetos e demais iniciativas na área da respetiva atuação; Proceder ao acompanhamento físico e à gestão financeira das candidaturas; Criar e manter atualizada a base de dados, correspondente às candidaturas, bem como promover a sua referenciação; Apoiar os Municípios na elaboração e apresentação de projetos e programas integrados a candidatar a co -financiamento pela União Europeia ou pelo Estado; Gestão de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo; Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.</p> |
| <p>Competência 9</p> | <p>Exercer com autonomia e responsabilidade as funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e enviá-los à Contabilidade para que procedam aos respetivos pagamentos; Elaborar o mapa de férias do pessoal, as listas de antiguidade, processos relativos às obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores e o plano de formação anual da OesteCIM, de acordo com o diagnóstico, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços bem como todos os processos de acidentes em serviço e programas de prevenção de riscos profissionais; Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações necessárias à gestão de recursos humanos bem como ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, alterações de posicionamento remuneratório e cessação de funções do pessoal; Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abono de família; Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal e os processos administrativos de seguros decorrentes de acidentes de trabalho; Assegurar o registo e controlo de assiduidade, o expediente relativo à avaliação do desempenho dos trabalhadores e à organização e modificação do Mapa de pessoal, o acolhimento e atendimento de pessoal, os meios necessários para apoio à instrução de processos no âmbito disciplinar, o expediente relativo à formação profissional dos trabalhadores da OesteCIM, o expediente dos concursos bem como efetuar contratos de pessoal; Fornecer os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão na área dos recursos humanos; Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais; Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento dos serviços ao mesmo tempo que melhorem a qualidade de vida dos trabalhadores dentro da OesteCIM; Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho; Dar informação técnica, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos; Gestão de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo; Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas</p> |
| <p>Competência 10</p> | <p>Exercer com autonomia e responsabilidade as funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Acompanhar a criação e implementação de planos e projetos de índole regional, setorial ou nacional, assegurando a representação da entidade. Elaborar pareceres e processos de índole territorial, com vista à apresentação de candidaturas a programas nacionais e comunitários; Gestão de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo; Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas</p> |
| <p>Competência 11</p> | <p>Exercer com autonomia e responsabilidade as funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Coordenar e gerir as redes intermunicipais de inovação, de informação geográfica, de transportes, de monitorização e controlo da qualidade dos meios naturais, de promoção do espaço geográfico, de articulação e compatibilização de objetivos e iniciativas municipais e governamentais de redes de acessibilidades e de equipamentos e infra -estruturas; Promover a execução, ao nível regional, dos planos, programas e projetos de desenvolvimento económico e social de ordenamento do território, conservação da natureza, recursos naturais, elaborar e monitorizar instrumentos de planeamento, ao nível do ambiente, do desenvolvimento regional, da proteção civil e de mobilidade e transporte; Acompanhar os processos de avaliação de impacte ambiental dos projetos e ações cujo licenciamento ou autorização que sejam da competência das entidades supra –municipais; Gestão de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas de apoio técnico dos serviços, com responsabilidades na análise de processos de candidatura, pedidos de pagamento, verificação, acompanhamento e controlo; Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas.</p> |

| Atividades | |
|-------------|---|
| Atividade 1 | Assessorar o Secretário-Executivo nos domínios da preparação da sua atuação administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária; Organizar a agenda e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Secretário-Executivo, dentro do respetivo âmbito de atuação; Assegurar o apoio administrativo aos restantes Órgãos da OesteCIM, designadamente quanto à organização das reuniões e elaboração de atas. |
| Atividade 2 | Assegurar a comunicação e promoção Institucional da OesteCIM; Promover a divulgação nos serviços, de normas e diretrizes genéricas superiormente aprovadas; Assegurar a divulgação das atividades bibliográficas da OesteCIM ou que tenham a participação desta; Assegurar a coordenação das ações de informação e de relações públicas da OesteCIM; Recolher, tratar e difundir a informação noticiosa com interesse para a OesteCIM; Assegurar a gestão e atualização dos meios de comunicação da OesteCIM; Organizar e participar na organização de seminários, colóquios e outros eventos de interesse para a OesteCIM e para os Municípios Associados; |
| Atividade 3 | Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de hardware; Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos; Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação das atividades dos órgãos e serviços, implementando redes de recolha e difusão de informação; Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação; Garantir a interligação de infra-estruturas de telecomunicações avançadas de modo a atingir altos níveis de qualidade; Estabelecer uma relação institucional continuada com os operadores de telecomunicações, para garantir os investimentos necessários em infra-estruturas, que assegurem uma elevada qualidade de serviço; Promover o acesso e divulgação das novas tecnologias de informação; Supervisionar a execução dos programas e ações destinados à universalização dos serviços de telecomunicações e de inclusão digital. Participar na elaboração da programação plurianual de necessidades e recursos tecnológicos de informação e comunicação, visando a atualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógicos; Elaborar ofícios, informações, estatísticas e mapas relacionados com a Área; Promover, no âmbito de sua competência, a interação com administrações e organismos nacionais e internacionais. |
| Atividade 4 | Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva unidade orgânica, nomeadamente: Manter organizadas e atualizadas as contas correntes; Assegurar um arquivo organizado e atualizado de toda a documentação inerentes ao serviço, depois de devidamente conferido; Proceder à emissão de guias de receita; Apoiar a execução do processo de despesa superiormente autorizado; Elaboração das reconciliações bancárias mensais; Assegurar o apoio administrativo no âmbito do funcionamento do serviço; Executar outras atividades inerentes à função. |
| Atividade 5 | Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva unidade orgânica, nomeadamente: Promover os procedimentos necessários à administração do património imobiliário da OesteCIM; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis, pertença da OesteCIM; Identificar a necessidade de elaborar propostas de posturas e regulamentos e respetivas alterações; Proceder ao registo de todos os bens e equipamentos existentes na OesteCIM ou cedidos a outras entidades; Organizar, para cada prédio constante do cadastro dos bens imóveis, um processo contendo plantas, cópias de documentos que titulem a aquisição, a inscrição matricial, à descrição predial, a identificação e utilização dos prédios; Organizar para cada equipamento de transporte um processo contendo cópia do registo de propriedade, cópia dos documentos que titulem a aquisição, a inscrição na conservatória e demais documentos considerados pertinentes ao acompanhamento da vida útil do equipamento; Organizar, controlar, manter atualizados e processar os seguros relativos a todo o imobilizado e recheio; Assegurar o apoio administrativo no âmbito do funcionamento do serviço; Executar outras atividades inerentes à função. |
| Atividade 6 | Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva unidade orgânica, nomeadamente: Gestão da Frota automóvel e das Infraestruturas da OesteCIM; Organizar e manter atualizado o sistema de sinalização e de segurança interna dos edifícios; Executar outras atividades inerentes à função. |
| Atividade 7 | Para além das atividades genéricas previstas na lei, incumbe o exercício de todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva unidade orgânica, nomeadamente: Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos; Assegurar o apoio administrativo no âmbito dos projetos afetos à unidade orgânica; Assegurar a colocação de informação institucional no site; Assegurar o empréstimo das tendas junto dos municípios associados; Executar outras atividades inerentes à função. |