



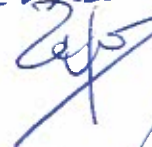
Mapa de Pessoal 2021

Comunidade Intermunicipal do Oeste
Tel: 262 839 030 | E-mail: geral@oestecim.pt

REUNIÃO CONSELHO INTERMUNICIPAL
COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO OESTE

DATA 03/12/2020

DELIBERAÇÃO Aprovado o Mapa de Pessoal
A Submeter à Assembleia Municipal 2021.



1. MAPA DE PESSOAL 2021

Mapa de pessoal da Comunidade Intermunicipal do Oeste para o ano de 2021

(Nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

MAPA DOS POSTOS DE TRABALHO POR CARGO / CATEGORIA / CARREIRAS

<i>Cargo / Categoria / Carreiras</i>	Nrº. de Postos de Trabalho					TOTAL
	Ocupados	Cativos	Vagos	A Criar	A Extinguir	
<i>Secretário</i>	2					2
<i>Chefe de Divisão</i>	4		1			5
<i>Técnico Superior</i>	16	3	6	4		29
<i>Especialista de Informática</i>	1					1
<i>Técnico de Informática</i>	1					1
<i>Coordenador Técnico</i>			1			1
<i>Assistente Técnico</i>	5	1	1			7
<i>Encarregado Operacional</i>	1		1		2	0
<i>Assistente Operacional</i>	8		4		12	0
<i>Bombeiros Sapadores</i>				14		14
TOTAL	38	4	14	18	14	60



Mapa de pessoal da Comunidade Intermunicipal do Oeste para o ano de 2021
(Nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Atribuições Competências	Unidade Orgânica/Centros de Competência ou de Produção/Área de Atividades	Secretário	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Bombeiros Sapadores	N.º de Postos de Trabalho			OBS	
												Ocupados	Vagos	Total		
	Secretariado Executivo	2													2	
	Subtotal	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Competência 1	Gabinete Jurídico e de Auditoria			1											1	
Competência 1				1											1	
	Subtotal	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
Competência 4	Gabinete Intermunicipal de Proteção Civil e Técnico Florestal			1											1	
Competência 4				1											1	
Atividade 3									2						2	0 c)
Atividade 7										12					12	0 b)
Atividade 9											14				14	d)
	Subtotal	0	0	2	0	0	0	0	2	12	14	14	1	14	16	
Competência 2			1												1	a)
Atividade 10							1								1	
Atividade 1	Divisão de Captação de Financiamentos, Comunicação e Desenvolvimento Organizacional							1							1	
Atividade 2								1							1	
Atividade 6								1							1	
Atividade 2								1							1	
Competência 13				1											1	
Competência 11				1											1	
Competência 13				1											1	
	Subtotal	0	1	3	0	0	1	4	0	0	0	0	0	3	9	
Competência 2			1												1	
Competência 9				1											1	
Competência 9	Divisão de Políticas Públicas Intermunicipais			1											1	
Competência 10				1											1	d)
Competência 9				1											1	
Competência 12				1											1	b)
Competência 12				1											1	
	Subtotal	0	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	7	



Mapa de pessoal da Comunidade Intermunicipal do Oeste para o ano de 2021
(Nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Atribuições Competências	Unidade Orgânica/Centros de Competência ou de Produtos/Área de Atividades	Secretário	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Bombeiros Sapadores	N.º de Postos de Trabalho				OBS	
												Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		Total
Competência 2	Divisão de Gestão		1													1 a)	
Competência 5	Finança			1												1	
Competência 4	Património e Recursos Humanos			1				1								1 b)	
Competência 5	Recursos Humanos			1									1			1	
Competência 5	Subtotal	0	1	3	0	0	0	0	1	0	0	0	3	1	1	0	5
Competência 2	Divisão de Controlo e Gestão da Contratualização																1 a)
Competência 3				1													1
Competência 3				1													1
Competência 3				1													1
Competência 3				1													1
Competência 3				1													1
Competência 3	Subtotal	0	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	1	0	0	7
Competência 2	Divisão de Desenvolvimento Económico e Turística Intermunicipal																1
Competência 6				1													1
Competência 9				1													1
Competência 6				1													1
Atividade 8				1													1
Competência 9				1													1
Competência 9	Subtotal	0	1	4	1	1	0	1	1	0	0	0	6	1	1	0	8
	Total	2	5	28	1	1	1	6	2	12	14	38	28	4	14	56	

Observações

- a) Na carreira de técnico superior, para além dos postos de trabalho efetivamente ocupados acrescem lugares destinados aos campos de dirigente quando cessarem funções enquanto tal, atendendo a que são trabalhadores do mapa de pessoal da OesteCIM
 - b) Procedimento de recrutamento em curso
 - c) Ocupado em regime de mobilidade interna entre órgãos
 - d) Para além dos lugares constantes no Mapa de Pessoal, consideram-se os postos de trabalho dos trabalhadores, em regime de mobilidade interna noutra órgão
- Gabinete Intermunicipal de Proteção Civil e Técnico Florestal - 1 Técnico Superior
Divisão de Políticas Públicas Intermunicipais - 2 Técnicos Superiores
Divisão de Gestão Financeira do Património e Recursos Humanos - 1 Assistente Técnico



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	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. Acompanhamento da implementação das ações estabelecidas nos diversos diplomas legais e planos relativos a políticas florestais; Verificar a compatibilização da informação cartográfica dos planos de âmbito florestal a nível municipal e do calendário de execução dos mesmos; Definir a norma de transposição dos Planos Regionais de Ordenamento Florestal para os Planos Diretores Municipais junto das câmaras municipais, preparar as propostas de normativos para a transição dos PROF para os PDM; Preparar a informação no âmbito dos Sistemas de Informação Geográfica e da utilização da informação geográfica junto dos GTF municipais; Coligir toda a informação dos Planos Municipais de Defesa da Floresta Contra Incêndios e remeter ao ICNF, I.P.; Preparar e executar ações de planos de fogo controlado e de sensibilização à escala intermunicipal; Receber orientações técnicas do ICNF, I.P. e articular a sua implementação com os GTF municipais





Competências	
Competência 5	<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. 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. 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 imobilizado e recheio, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas; Proceder o 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.</p>
Competência 6	<p>Assegurar os procedimentos no âmbito do Simplex na Administração Pública, webservices, tramitação digital, gestão documental e outros procedimentos internos; dar apoio à conceção, 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.</p>
Competência 7	<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 munícipes, 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>



Competências	
Competência 8	<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 necessário 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>
Competência 9	<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>



Competências	
Competência 10	<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>
Competência 11	<p>Exercer 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; elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas da Comunidade na área da comunicação nomeadamente, da estratégia comunicacional desta entidade e gestão de conteúdos comunicacionais institucionais; assegurar a coordenação das ações de informação e de relações públicas da Comunidade; assegurar a gestão e atualização dos websites, rede sociais e newsletter, propriedade da OesteCIM; Elaborar anúncios para publicitar a Organização, organizando e propondo os conteúdos e o grafismo de apresentação, efetuando o tratamento da imagem, obtendo a aprovação do Secretariado Executivo Intermunicipal e enviando esta informação para os Órgãos de Comunicação Social relevantes para o efeito, de forma a assegurar a conseqüente publicação; Elaborar notas de imprensa destinadas à divulgação pública das atividades e projetos da Organização nos Órgãos de Comunicação Social nacionais, regionais e locais; Acompanhar a realização das Conferências de Imprensa na Organização, recebendo os Órgãos de Comunicação Social, assegurando o apoio necessário e recolhendo informação sobre a mesma, com vista a publicar a respetiva notícia, nos Órgãos de Comunicação Social, no site institucional da Organização; Analisar a informação publicada nos Órgãos de Comunicação Social a nível nacional, regional e local, identificando, organizando e sistematizando, em ficheiros específicos, a que é relevante para a Organização, de modo a garantir que a mesma esteja atualizada e disponível para consulta interna. Exercer funções técnicas na área de projetos, programas e fundos no âmbito dos Quadros Comunitários de Apoio ou outros, integrando estruturas técnicas dos serviços, com responsabilidades na preparação 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>



Competências	
Competência 12	<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; Organizar, planear, desenvolver e articular as redes e linhas do serviço público de transporte de passageiros, que se encontram sob a gestão da OesteCIM; Auxiliar o processo de gestão de operadores de serviço público; Fiscalizar e monitorizar a exploração do serviço público de transporte de passageiros; Apoiar o processo de determinação e aprovação dos regimes tarifários a aplicar na Região Oeste, no âmbito do serviço público de transporte de passageiros; Apoiar a realização de inquéritos à mobilidade no âmbito da Região Oeste; Promover a adoção de instrumentos de planeamento de transporte; Conceber e operacionalizar ações intermunicipais com vista à promoção da mobilidade no território; Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas</p>
Competência 13	<p>Exercer funções para a concretização com eficácia e eficiência dos objetivos do serviço e das tarefas que lhe são solicitadas; Programação, organização e controle da sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades; Assegurar a identificação, interpretação e avaliação de diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico; Demonstrar capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica; Assegurar um modo de atuação independente e proactivo no seu dia a dia profissional, demonstrando autonomia para apresentação de soluções face a situações imprevistas e empenho na sua implementação; Demonstrar Assegurar a conceção de novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço; Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhes sejam superiormente solicitadas</p>



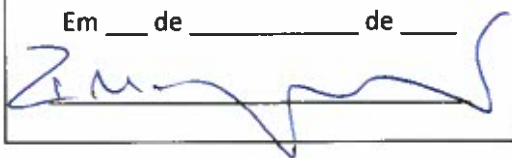
Atividades	
Atividade 1	Assessorar o Secretário-Executivo nos domínios da preparação da sua atuação administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária; Organizar a agenda e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Secretário-Executivo, dentro do respetivo 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	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; Responsável por assegurar o apoio administrativo no âmbito dos projetos afetos à unidade orgânica; executar outras atividades inerentes à função. Silvicultura preventiva, na vertente da gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras; Manutenção e proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos; Silvicultura de caráter geral; Manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão florestal; Sensibilização das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal, nomeadamente, no âmbito do uso do fogo, da limpeza das florestas e da fitossanidade; Vigilância armada, primeira intervenção em incêndios florestais, apoio a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, no âmbito da proteção civil, sendo ainda um agente de proteção civil.
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 a execução dos procedimentos inerentes à cobrança de receita; 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 immobilizado 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.



Atividades	
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; executar outras atividades inerentes à função. Silvicultura preventiva, na vertente da gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras; Manutenção e proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos; Silvicultura de carácter geral; Manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão florestal; Sensibilização das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal, nomeadamente, no âmbito do uso do fogo, da limpeza das florestas e da fitossanidade; Vigilância armada, primeira intervenção em incêndios florestais, apoio a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, no âmbito da proteção civil, sendo ainda um agente de proteção civil
Atividade 8	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 de eventos e apoio administrativo a todas as atribuições da Unidade ;Executar outras atividades inerentes à função.
Atividade 9	Incumbe aos sapadores bombeiros florestais exercer todas as atividades inerentes à prossecução das atribuições da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, as seguintes funções: ações de silvicultura de carácter geral e de silvicultura preventiva, na vertente da gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras; Ações de manutenção de proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos; ações de manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão florestal; ações de sensibilização de carácter simples das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal, nomeadamente no âmbito do uso do fogo, da limpeza das florestas e da fitossanidade; ações de vigilância, primeira intervenção em incêndios rurais, apoio ao combate e a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, no âmbito da proteção civil; ações de instalação e manutenção de rede primária e secundária de defesa da floresta contra incêndios; ações de combate a incêndios rurais; ações de recuperação de áreas ardidas e estabilização de emergência, e outras ações especializadas no âmbito da gestão florestal; executar outras atividades inerentes à função
Atividade 10	Exerce funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade; Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade; Assessorar o Secretariado intermunicipal 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 Secretariado Intermunicipal, 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.

O Conselho Executivo

Em ___ de _____ de _____



A Assembleia Intermunicipal

Em 11 de Outubro de 2020

