COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO OESTE
MAPA DE PESSOAL 2013 - (de acordo com a Orgânica aprovada em 30.11.2010)

Atribuições/ Competências/Actividades	Unidade Orgânica/Centros de Competência ou de Produtos/Área de Actividades	Secretário Executivo	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº. de Postos de Trabalho		OBS (a); (b)
												Providos	Preencher	
Secretário Executivo	Administração	1										1	0	
	SUBTOTAL	1										1	0	

Atribuições/ Competências/Actividades	Unidade Orgânica/Centros de Competência ou de Produtos/Área de Actividades	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº. de Postos de Trabalho		OBS (a); (b)
												Providos	Preencher	
Competência: Prestar assessoria e apoio técnico ao desenvolvimento das competências do Conselho Executivo, coadjuvando-o no que se relevar necessário para a prossecução das suas atribuições; Assegurar a representação do secretário Executivo nos actos que este determinar; Dinamizar a cooperação intermunicipal e assegurar a articulação entre instituições da administração directa e indirecta do Estado, autarquias locais e entidades equiparadas, contribuindo para a integração do espaço sub-regional e para o reforço da sua competitividade interna e externa com base em estratégias de desenvolvimento sustentável de níveis sub-regional e local; Promover a ligação dos estabelecimentos de ensino superior e técnico profissional com o sector produtivo público, privado e cooperativo; Promover a articulação com os agentes no território, das políticas de desenvolvimento regional, implementadas na OesteCIM; Constituir redes intermunicipais de partilha de informação e reforço das capacidades e competências intermunicipais;	Gabinete de Cooperação Estratégica		1								Mestrado em Ciência Política	1	0	
Competência: Coordenar a implementação do Plano de Comunicação e Promoção Institucional da Oestecim; Promover a divulgação nos serviços, de normas e directrizes genéricas superiormente aprovadas; Assegurar a divulgação das actividades bibliográficas da OesteCIM ou que tenham a participação desta; Assegurar a coordenação das acções de informação e de relações públicas da OesteCIM; Recolher, tratar e difundir a informação noticiosa com interesse para a OesteCIM; Assegurar a gestão e actualização do "site" da OesteCIM; Assegurar a implementação da Gestão da Rede Intermunicipal do Oeste, promovendo os contactos com os Municípios associados, com os serviços, com os órgãos da OesteCIM e com a Assembleia Intermunicipal; Organizar e participar na organização de seminários, colóquios e outros eventos de interesse para a OesteCIM e para os Municípios Associados			1								História ramo do Património Cultural	1	0	
Actividade: Assessorar o Secretário-Executivo nos domínios da preparação da sua actuação administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária; Organizar a agenda e desempenhar outras tarefas que lhe sejam directamente atribuídas pelo Secretário-Executivo, dentro do respectivo âmbito de actuação; Assegurar o apoio administrativo aos restantes Órgãos da OesteCIM, designadamente quanto à organização das reuniões e elaboração de actas;							1					1	0	
	SUBTOTAL		2				1					3	0	

Atribuições/ Competências/Actividades	Unidade Orgânica/Centros de Competência ou de Produtos/Área de Actividades	Chefe de Divisão	Técnico Superior	Especialista de Informática	Técnico de Informática	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Encarregado Geral Operacional	Encarregado Operacional	Assistente Operacional	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nº. de Postos de Trabalho		OBS (a); (b)
												Providos	Preencher	
Competência: Garantir que a programação financeira apresentada na candidatura de cada projecto corresponda a uma estimativa dos pagamentos a efectuar pela entidade proponente durante os anos indicados, comprovada documentalmente, Manter actualizada a informação no Sistema de Informação do Mais Centro, necessária ao controlo de execução das operações objectos de contratualização, de acordo com o modelo estabelecido pelo Mais Centro, tendo em vista a uniformidade e compatibilização necessárias; Recolher e tratar a informação relativa aos indicadores de acompanhamento físico e financeiro, referentes às operações objecto de contratualização; Prestar apoio ao Mais Centro na preparação dos relatórios de Execução; Praticar os demais actos necessários à regular e plena execução do objecto do Contrato de Delegação de Competências; Assegurar a verificação de procedimentos contratuais apresentados pelos Municípios mo âmbito de candidaturas submetidas para efeitos de comparticipação de fundos comunitários; Controlo da Candidatura da Assistência Técnica;	Gabinete de Controlo e Gestão da Contratualização		1								Economia	1	0	
Competência - Instruir e apreciar as candidaturas de projectos, verificando, designadamente, o seu enquadramento nas regras definidas no Regulamento Específico das tipologias objecto de contratualização; Formular pareceres técnicos sobre a viabilidade dos projectos, que permitam ao Conselho Executivo fundamentar as suas decisões; Garantir que a programação financeira apresentada na candidatura de cada projecto corresponda a uma estimativa dos pagamentos a efectuar pela entidade proponente durante os anos indicados, comprovada documentalmente; Manter actualizada a informação no Sistema de Informação do Mais Centro, necessária ao controlo de execução das operações objectos de contratualização, de acordo com o modelo estabelecido pelo Mais Centro, tendo em vista a uniformidade e compatibilização necessárias; Prestar apoio ao Mais Centro na preparação dos relatórios de Execução; Praticar os demais actos necessários à regular e plena execução do objecto do Contrato de Delegação de Competências; Assegurar a verificação de procedimentos contratuais apresentados pelos Municípios mo âmbito de candidaturas submetidas para efeitos de comparticipação de fundos comunitários;			1								Línguas e Literaturas Modernas	1	0	
Competência: Prestar apoio ao Mais Centro na preparação dos relatórios de Execução; Efectuar o acompanhamento físico e financeiro das candidaturas aprovadas; Praticar os demais actos necessários à regular e plena execução do objecto do Contrato de Delegação de Competências;			1								Engenharia Civil	1	0	
Competência: Verificar os elementos de despesa relativos ás operações aprovadas; Preparar os pedidos de pagamento da contribuição comunitária, a enviar ao Mais Centro, com vista à sua aprovação; Prestar apoio ao Mais Centro na preparação dos relatórios de Execução; Praticar os demais actos necessários à regular e plena execução do objecto do Contrato de Delegação de Competências; Assegurar a verificação de procedimentos contratuais apresentados pelos Municípios mo âmbito de candidaturas submetidas para efeitos de comparticipação de fundos comunitários; Submissão dos pedidos de pagamento da Candidatura da Assistência Técnica;			1								Gestão de Recursos Humanos	1	0	
	SUBTOTAL		4									4	0	
Chefe de Divisão		1										0	1	
Competência: Organizar os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respectivo relatório de gestão; Proceder à escrituração do IVA e elaboração de declarações periódicas; Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes nos prazos legais; Controlar e articular a actividade orçamental, designadamente através do cabimento de verbas e controlo das dotações orçamentais; Assegurar a elaboração do Orçamento, respectivas 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 respectiva 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 projectos 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 respectiva avaliação; Elaborar propostas de posturas e regulamentos e respectivas alterações; Organizar, controlar, manter actualizados 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 efectuar; Proceder ao controlo das compras, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais; Cooperar em estudos de carácter económico e financeiro	Área Administrativa e de Gestão	1									Gestão de Empresas / Contabilidade e Fiscalidade	1	0	
Competência: Organizar os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respectivo relatório de gestão; Proceder à escrituração do IVA e elaboração de declarações periódicas; Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes nos prazos legais; Controlar e articular a actividade orçamental, designadamente através do cabimento de verbas e controlo das dotações orçamentais; Assegurar a elaboração do Orçamento, respectivas 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 respectiva 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 projectos 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 respectiva avaliação; Elaborar propostas de posturas e regulamentos e respectivas alterações; Organizar, controlar, manter actualizados 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 efectuar; Proceder ao controlo das compras, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais, Cooperar em estudos de carácter económico e financeiro		1									Gestão	1	0	
Actividade: Manter organizadas e actualizadas as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e outras entidades; Assegurar um arquivo organizado e actualizado de toda a documentação inerentes ao serviço, depois de devidamente conferido; Processar todos os documentos das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas; Emitir certidões das importâncias entregues pela OesteCIM a outras entidades, se requeridas; Preparar os contratos de financiamento, nos termos da lei; Promover a arrecadação das receitas e efectuar o pagamento de despesas;							1					1	0	
Actividade: Organizar, controlar, manter actualizados 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; Liquidar juros de mora; Efectuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados; Transferir o diariamente para o superior hierárquico todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outras, escrituradas no respectivo diário de tesouraria; Registar o diário 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;							1					1	0	
Actividade: Promover a elaboração e submeter à aprovação o inventário de todos os bens móveis e a respectiva avaliação; Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis, pertença da OesteCIM; Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis, pertença da OesteCIM; Proceder ao registo de todos os bens e equipamentos existentes na OesteCIM ou cedidos a outras entidades; Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo de documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou actos de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica, à descrição, identificação e utilização dos prédios; Executar as acções necessárias à administração corrente do património da OesteCIM e à sua conservação;							1					1	0	
Actividade: Promover a elaboração e submeter à aprovação o inventário de todos os bens móveis e a respectiva avaliação; Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis, pertença da OesteCIM; Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis, pertença da OesteCIM; Proceder ao registo de todos os bens e equipamentos existentes na OesteCIM ou cedidos a outras entidades; Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo de documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou actos de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica, à descrição, identificação e utilização dos prédios; Executar as acções necessárias à administração corrente do património da OesteCIM e à sua conservação; Assegurar a recepção							1					1	0	1 a)
Competência: Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e enviá –los à Contabilidade para que procedam aos respectivos pagamentos; Promover a verificação de faltas ou licenças por doença; Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços; Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações necessárias à gestão de recursos humanos; Propor novos métodos de trabalho e de procedimento com vista à melhoria dos resultados obtidos; Executar as acções 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 actualizado o cadastro do pessoal; Assegurar o registo e controlo de assiduidade; Assegurar o expediente relativo à avaliação do desempenho dos trabalhadores; Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal; Elaborar as listas de antiguidade; Assegurar o acolhimento e atendimento de pessoal; Assegurar o expediente dos concursos e efectuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor; Assegurar a elaboração e difusão da informação ao pessoal; Elaborar o processo relativo às obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do Mapa de pessoal; Fornecer os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão na área dos recursos humanos; Assegurar os meios necessários à instrução de processos no âmbito disciplinar; Assegurar o expediente relativo à formação profissional dos trabalhadores da OesteCIM; Efectuar o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da OesteCIM; Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais; Elaborar o plano de formação anual da OesteCIM, de acordo com o diagnóstico, fazendo os ajustamentos necessários; Avaliar os resultados da formação através dos relatórios apresentados após a formação para reavaliação posterior; Comunicar os resultados da avaliação das acções de formação aos respectivos dirigentes, de forma a avaliar a importância das acções permitindo a reorganização do plano quando necessário; Fazer o cálculo dos custos de formação; Promover formação em contexto de trabalho; Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização e de segurança interna dos edifícios; Promover acções de sensibilização no âmbito da medicina do trabalho; Coordenar as acções das áreas de medicina no trabalho e acção social interna; 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; Assegurar a execução de exames periódicos aos trabalhadores da OesteCIM, de acordo com a legislação em vigor; Elaborar todos os processos de acidentes em serviço; Promover acções de prevenção e sensibilização; Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto às comparticipações na doença e acidentes de trabalho; Elaborar programas de prevenção de riscos profissionais; Organizar e manter actualizados os processos administrativos de seguros, bem como colaborar no desenvolvimento de processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;		1									Gestão de Recursos Humanos	1	0	

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO OESTE

MAPA DE PESSOAL 2013 - (de acordo com a Orgânica aprovada em 30.11.2010)

Competência: 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 da República de todos as 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;			1							Direito	1	0	
Actividade: Assegurar a recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos; Assegurar o apoio administrativo aos júris, no âmbito de processos de empreitada e de aquisição de bens e serviços; Acautelar a gestão do arquivo documental da OesteCIM, assim como organizar e gerir o arquivo inactivo; Assegurar o apoio administrativo aos órgãos da OesteCIM, ao Secretário -Executivo e a todos os serviços da OesteCIM;						1					1	0	
Actividade: Assegurar o apoio administrativo aos órgãos da OesteCIM, ao Secretário -Executivo e a todos os serviços da OesteCIM; Superintender e assegurar o serviço de recepção e telefone;									1		1	0	1 a)
Competência: Conceber e coordenar projectos de modernização administrativa; Promover o processo de modernização do quadro institucional de apoio ao desenvolvimento regional e local, através do acompanhamento e da avaliação periódica dos mecanismos de descentralização territorial das políticas públicas; Constituir redes intermunicipais de partilha de informação e reforço das capacidades e competências técnicas locais; Criar condições para que aos cidadãos em geral sejam proporcionados novos meios de acesso ao conhecimento e novas formas de aquisição de informação; Harmonizar procedimentos e sistemas informáticos, criando uma arquitectura de informação comum aos diversos Municípios integrantes. Conceber e coordenar programas intermunicipais, tendo por objecto a facilitação e o estímulo ao acesso às tecnologias de informação e comunicação, e o respectivo uso pelos cidadãos, escolas, empresas e administração pública local; Conceber e apoiar programas visando a fixação na região de técnicos qualificados. assim como a formação de agentes locais para desenvolver e operar os novos sistemas na área das tecnologias da informação e de comunicação; Desenvolver, em geral, todas as acções visando posicionar o Oeste a nível internacional no âmbito do conhecimento e da informação; Elaborar propostas e candidaturas a financiamentos através de programas, projectos e demais iniciativas na área da modernização administrativa; Estudar e promover experiências piloto no âmbito da qualidade, da simplificação e da racionalização de procedimentos e circuitos administrativos; Participar na construção de bases de dados e outras soluções informáticas, na área modernização; Assegurar as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de informação a utilizar ou fornecer pelos serviços, bem como conceber, propor a aquisição, actualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e correctos métodos e circuitos de trabalho, na perspectiva da simplificação e modernização administrativa; Apoiar e articular as actividades com os diversos serviços, em particular, com o Serviço Municipal de Informação Geográfica e em todas as iniciativas, visando a eficácia, desburocratização e modernização administrativa; Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;			1							Informática de Gestão	1	0	
Actividade: Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correcta 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 interactivos de divulgação das actividades 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, 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 acções destinados à universalização dos serviços de telecomunicações e de inclusão digital. Elaborar ainda, em colaboração com diversos serviços, a programação plurianual de necessidades e recursos nos domínios da informatização, visando a actualização 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 interacção com administrações e organismos nacionais e internacionais;				2							2	0	
		SUBTOTAL	1	5		2		5			1		13	1	
Chefe de Divisão			1										0	1	
Competências : Gerir programas integrados em programas de desenvolvimento sub -regionais; Preparar e coordenar a execução de projectos de cooperação técnica e financeira com a Administração Central e de projectos comparticipados pela União Europeia em que a OesteCIM seja parte; Promover a articulação da OesteCIM com os serviços do sector público e com o sector privado e cooperativo no âmbito da execução de projectos relacionados com a inovação e competitividade; Integrar as Comissões de Acompanhamento de elaboração, revisão e alteração de planos directores municipais, de planos ou instrumentos de política sectorial e de planos especiais de ordenamento do território; Preparar os pareceres técnicos que à OesteCIM cabe emitir, designadamente, quanto às seguintes matérias: a) No processo de planeamento, sobre os instrumentos de gestão territorial que abranjam parte ou a totalidade do território dos Municípios integrantes da OesteCIM, sem prejuízo do disposto no número seguinte; b) Na definição da política nacional e regional de ordenamento do território com incidência no território abrangido pela OesteCIM; c) Sobre os investimentos em infra -estruturas e equipamentos de carácter intermunicipal, em função da respectiva coerência com as políticas de desenvolvimento definidos para o ordenamento do território; d) Nos casos de avaliação de impacte ambiental das políticas, dos instrumentos de gestão territorial e dos planos e programas de âmbito intermunicipal.			1								0	1	
Competências : Apoiar os Municípios integrantes na construção e recuperação de equipamentos e estruturas locais que, pelo seu valor histórico, artístico, científico, social e técnico se integram no património cultural; Propor e participar na criação de áreas protegidas de interesse regional ou local; Propor e participar na criação de áreas de protecção de interesse zoológico, botânico ou outro; Percepcionar oportunidades inovadoras para a exploração dos recursos naturais, nomeadamente os endógenos, capitalizando sinergias sectoriais e territoriais; Promover a sustentabilidade na gestão empresarial e das instituições, e a identificação de novos mercados; Incentivar, através dos meios adequados, a cooperação institucional entre a OesteCIM, os Municípios e outras entidades, no âmbito das áreas de intervenção municipal;			1								0	1	
Competências : 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 objectivos 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 projectos 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 protecção civil e de mobilidade e transporte; Acompanhar os processos de avaliação de impacte ambiental dos projectos e acções cujo licenciamento ou autorização que sejam da competência das entidades supra -municipais; Acompanhar o funcionamento dos sistemas multi –municipais das redes de água e saneamento; Promover acções de informação e divulgação, designadamente em matéria ambiental; Participar na gestão das áreas protegidas e das áreas ambientalmente sensíveis, Articular a actividade dos Municípios em matéria de protecção civil e de combate aos incêndios. Participar na gestão dos recursos naturais; Adoptar uma nova abordagem na resolução dos problemas ambientais, incentivando a inovação, para alcançar standards de desempenho ambiental mais elevados; Promover a eco -eficiência como estímulo à inovação e modernização; Participar na implementação um novo paradigma energético; Participar no desenvolvimento de novos modelos para a procura de energia, que incentivem a implementação de medidas de redução de consumo nos sectores difusos, nomeadamente nos transportes; Participar na promoção e desenvolvimento quaisquer outros projectos no âmbito do ambiente e energia. Conceber e coordenar projectos nas seguintes áreas de intervenção municipal: a) Redes de abastecimento público, infra -estruturas de saneamento básico, tratamento de águas residuais e resíduos urbanos; b) Rede de equipamentos de saúde; c) Rede educativa e de formação profissional; d) Ordenamento do território, conservação da natureza e recursos naturais; e) Segurança e protecção civil; f) Mobilidade e transportes; g) Redes de equipamentos públicos; h) Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural; i) Rede de equipamentos culturais, desportivos e de lazer. Criar grupos de trabalho por áreas; Participar em todas as acções relacionadas com o tema; Propor a celebração de protocolos de colaboração com outras entidades nas áreas de intervenção municipal;	**Área de Planeamento Desenvolvimento e Gestão de Projectos**		1								Engenharia do Ambiente	1	0	
Competências: Assegurar as funções de estudo, planeamento e gestão técnica dos programas e projectos 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 projectos 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, designadamente: a) Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação; b) Estimular e dinamizar o funcionamento do mercado da formação profissional; c) Promover as condições de validação e certificação de competências e conhecimentos; Promover projectos a nível nacional e transnacional com universidades, institutos e centros de investigação; Definir parâmetros de concepção e orientação de normas em matéria de formação e da sua avaliação; Desenvolver competências no domínio de formação contínua (antecipação de necessidades, metodologias, técnicas pedagógicas e avaliação); 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, projectos e demais iniciativas na área da respectiva actuação; Proceder ao acompanhamento físico e à gestão financeira das candidaturas; Criar e manter actualizada a base de dados, correspondente às candidaturas, bem como promover a sua referenciação; Apoiar os Municípios na elaboração e apresentação de projectos e programas integrados a candidatar a co -financiamento pela União Europeia ou pelo Estado; Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.			1							Gestão de Recursos Humanos	1	0	
Actividade: Identificar as necessidades, proceder à recolha, organizar e sistematizar a informação estatística, cartográfica, geográfica e outra sobre as diversas áreas de actividade, interna e externa, da OesteCIM ou que interessem ao espaço geográfico da mesma, designadamente, nas áreas do ordenamento do território e ambiente, turismo, ensino e empresarial; Promover a criação e garantir a permanente actualização de um sistema de informação de base geográfica nos domínios do ambiente e do ordenamento do território da OesteCIM; Criar e manter bases de dados cartográficos e cadastrais de apoio às diferentes actividades e assegurar a sua disponibilização;						2					2	0	
		SUBTOTAL	1	4				2					4	3	
		TOTAL GERAL	3	15		2		8			1		25	4	

Nota: O mapa de pessoal, está em conformidade com a estrutura orgânica aprovada pela Assembleia Intermunicipal em sessão ordinária realizada a 30.11.2010.

Publicada no Diário da República, 2ª Série - n.º 8 - 12 de Janeiro de 2011

(a) - mencionar número de postos de trabalho preenchidos com relação jurídica por tempo determinado

(b) - mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial

REUNIÃO CONSELHO EXECUTIVO
COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO OESTE
DATA 15/1/2012
DELIBERAÇÃO Aprovado por Unanimidade