

**COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO OESTE**  
**MAPA DE PESSOAL 2012** - (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.	
												Providos	Preencher		
Secretário Executivo	Administração	1										1	0		
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>1</b>										<b>1</b>	<b>0</b>		
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.	
												Providos	Preencher		
<b>Competência:</b> Prestar assessoria e apoio técnico ao desenvolvimento das competências do Conselho Executivo, coadjuvando-o no que se releva 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;	<b>Gabinete de Cooperação Estratégica</b>		1								Mestrado em Ciência Política	1	0		
<b>Competência:</b> 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	
<b>Actividade:</b> 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	
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>2</b>				<b>1</b>					<b>3</b>	<b>0</b>		
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.	
												Providos	Preencher		
<b>Competência:</b> 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 no âmbito de candidaturas submetidas para efeitos de comparticipação de fundos comunitários; Controlo da Candidatura da Assistência Técnica;	<b>Gabinete de Controlo e Gestão da Contratualização</b>		1								Economia	1	0		
<b>Competência -</b> 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 no âmbito de candidaturas submetidas para efeitos de comparticipação de fundos comunitários;			1									Línguas e Literaturas Modernas	1	0	
<b>Competência:</b> 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	
<b>Competência:</b> Verificar os elementos de despesa relativos às 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 no 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	
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>4</b>									<b>4</b>	<b>0</b>		
Chefe de Divisão		1										0	1		
<b>Competência:</b> 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 de Empresas / Contabilidade e Fiscalidade	1	0		
<b>Competência:</b> 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		
<b>Actividade:</b> 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		
<b>Actividade:</b> 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; Registrar 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		
<b>Actividade:</b> 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		
<b>Actividade:</b> 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		
<b>Competência:</b> 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;	<b>Área Administrativa e de Gestão</b>											Gestão de Recursos Humanos	1	0	

