

Anexo 3 - Mapa de Pessoal

Atribuições/ Competências/ Atividades	Unidade Orgânica	Postos de Trabalho por atividade e por Cargos / Carreiras / Categorias/ Números de Postos de Trabalho/ Vínculo					
		Secretariado Executivo Intermunicipal		Técnico Superior		Assistente Técnico	
		Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover
De acordo com o artigo 96º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e com outras normas em vigor	<b>Secretariado Executivo</b>	1					
Assessorar o Secretariado Executivo Intermunicipal nos domínios da preparação da sua atuação administrativa e de gestão, recolhendo e tratando a informação para isso necessária; Superintender, de forma articulada e transversal, a prossecução das atribuições das unidades orgânicas assegurando uma gestão integrada dos recursos humanos e materiais; Prestar assessoria e apoio técnico ao desenvolvimento das competências do Conselho Intermunicipal, coadjuvando-o no que se revelar necessário para a prossecução das suas atribuições; Proceder aos estudos e elaborar informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Secretariado Executivo Intermunicipal, bem como à formulação das propostas a submeter ao Conselho Intermunicipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente do Conselho Intermunicipal tenha assento por atribuição legal ou representação institucional da CIM-RC ou do Executivo; Todas as outras competências referidas nas normas em vigor.	<b>Unidade de Administração Geral</b>			1 MI			
Organizar a agenda e desempenhar tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Secretariado Executivo, dentro do respetivo âmbito de atuação; Promover a divulgação nos serviços, de normas e diretrizes genéricas superiormente aprovadas; Assegurar o apoio administrativo aos restantes órgãos da CIM-RC, designadamente quanto à organização das reuniões e elaboração de atas; Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos; Acautelar a gestão do arquivo documental da CIM-RC, organizar e gerir o arquivo inativo; Superintender e assegurar o serviço de receção e telefone; Todas as outras competências referidas nas normas em vigor..						1 MI	
Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de <i>hardware</i> ; 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, 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; Todas as outras competências referidas nas normas em vigor..						1 MI	
<b>Subtotal</b>		1	0	1	1	1	0

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top left of the page.

Handwritten number '4' in blue ink.

Handwritten initials 'of' in blue ink.

		Postos de Trabalho por atividade e por Cargos / Carreiras / Categorias/ Números de Postos de Trabalho/ Vínculo					
Atribuições/ Competências/ Atividades	Unidade Orgânica	Secretariado Executivo Intermunicipal		Técnico Superior		Assistente Técnico	
		Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover
<p>Criar e manter atualizada a estrutura do plano de contas de acordo como o POCAL; Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade os documentos de suporte; Elaborar e garantir a entrega dos documentos de prestação de contas individuais da CIM-RC, nos prazos legalmente previstos; Colaborar na elaboração da proposta de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, nas alterações e revisões necessárias, bem como na elaboração do Relatório de Gestão; Gerir e otimizar os recursos financeiros da CIM-RC, designadamente através do planeamento mensal dos compromissos e dos pagamentos; Todas as outras competências referidas nas normas em vigor..</p>	Unidade de Coordenação Administrativa			1 CTEPTI			
<p>Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais; Efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa; 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; Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações necessárias à gestão de recursos humanos; Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal, bem como outras competências referidas nas normas em vigor.</p>				1 MI	1 CTEPTI		
<p>Proceder ao controlo das aquisições, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais; Proceder às aquisições necessárias, respeitando o disposto na legislação em vigor; Organizar o processo de aquisição de bens e serviços; Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo; Emitir pareceres de adjudicação de aquisições necessárias, após a realização de consultas/convites; Assegurar o apoio administrativo aos júris, no âmbito de processos de empreitada e de aquisição de bens e serviços, bem como outras competências referidas nas normas em vigor..</p>				1 MI		1 MI	
<b>Subtotal</b>				1	2	1	1

<p>Estudar e implementar projetos que promovam economia de escala ao nível intermunicipal; Coordenar e gerir redes intermunicipais de inovação, informação geográfica, transportes, monitorização e controlo da qualidade dos meios naturais, promoção do espaço geográfico, articulação e compatibilização de objetivos e iniciativas municipais e governamentais de redes de acessibilidades e de equipamentos e infraestruturas; Promover a execução dos 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, de mobilidade e transporte; Conceber e coordenar projetos nas diferentes áreas de intervenção municipal e outras competências referidas nas normas em vigor.</p>	Unidade de Planeamento e Projetos			2 CTEPTRC			
<b>Subtotal</b>				0	2	0	0

Postos de Trabalho por atividade e por Cargos / Carreiras / Categorias/ Números de Postos de Trabalho/ Vínculo

Atribuições/ Competências/ Atividades	Unidade Orgânica	Secretariado Executivo Intermunicipal		Técnico Superior		Assistente Técnico		
		Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	
Garantir a gestão eficiente dos fundos comunitários no âmbito de contratualizações e assegurar o cumprimento dos contratos de delegação de competências; Apreciar a aceitabilidade e o mérito das candidaturas a financiamento pelos Programas Operacionais (PO), assegurando designadamente que as operações são selecionadas em conformidade com os critérios aplicáveis; Assegurar que são cumpridas as condições necessárias de cobertura orçamental das operações; Assegurar a organização dos processos de candidaturas de operações ao financiamento pelos PO; Garantir o cumprimento das normativas aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, dos auxílios estatais, do ambiente e da igualdade de oportunidades; Verificar a elegibilidade das despesas, identificando e justificando a natureza e o montante das despesas elegíveis e não elegíveis previstas nas candidaturas; Assegurar que os beneficiários e os outros organismos abrangidos pela execução das operações mantêm um sistema contabilístico separado ou um código contabilístico adequado para todas as transações relacionadas com a operação sem prejuízo das normas contabilísticas nacionais; Garantir o cumprimento das diretrizes, orientações e recomendações formuladas pelas demais autoridades nacionais e comunitárias competentes; Acompanhar e monitorizar a execução técnica e material das operações cofinanciadas e validar os respetivos relatórios; Garantir a conformidade dos pedidos de pagamento e correspondentes elementos de suporte e de subscrição dos respetivos termos de responsabilidade, bem como outras competências referidas nas normas em vigor..	<b>Unidade de Gestão de Fundos Comunitários</b>			5 CTFPPI	1 CTFPTRC			
<b>Subtotal</b>				5	1	0	0	

Dinamizar a cooperação intermunicipal e assegurar a articulação entre instituições da administração direta e indireta 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 articulação com os agentes no território, das políticas de desenvolvimento regional, implementadas pela CIM-RC; Apoiar a promoção da oferta turística comunitária no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista a sua promoção externa; Assegurar a implementação da Gestão da Rede de Empreendedorismo Intermunicipal da Região de Coimbra, promovendo os contactos com os Municípios associados, com os potenciais empreendedores; Organizar e participar na organização de seminários, colóquios e outros eventos de interesse para a CIM-RC e para os Municípios Associados; Constituir redes intermunicipais de partilha de informação e reforço das capacidades e competências intermunicipais; Todas as outras competências referidas nas normas em vigor..	<b>Unidade de Promoção Territorial</b>					1 CTFPTRC		
<b>Subtotal</b>				0	1	0	0	
<b>TOTAL</b>				7	7	2	1	

Legenda: MI - Mobilidade Interna MII - Mobilidade Intercarreiras CTFPTRC - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo  
Certo CTFPPI - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

