

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	Secretariado Executivo	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.	Unidade de Administração Geral			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	
Subtotal		1	0	1	1	1	0

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

Handwritten initials in black ink on the left margin.

		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
Subtotal				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		
Subtotal				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..	Unidade de Gestão de Fundos Comunitários			5 CTFPPI	1 CTFPTRC			
Subtotal				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..	Unidade de Promoção Territorial					1 CTFPTRC		
Subtotal				0	1	0	0	
TOTAL				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

