

**MAPA DE PESSOAL - 2018**


Designação	Postos de Trabalho por atividade e por Cargos /Carreiras / Categorias/ Número de Postos de Trabalho							
	Dirigente		Técnico Superior			Assistente Técnico		
	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Vínculo	Provido	Por Prover	Vínculo
Divisão de Administração Geral	1			1	CTFPPI		2	CTFPPI
<b>Subtotal</b>	<b>1</b>			<b>1</b>			<b>2</b>	
Designação	Dirigente		Técnico Superior			Assistente Técnico		
	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Vínculo	Provido	Por Prover	Vínculo
			2	1	CTFPPI			
Unidade de Coordenação Administrativa e Financeira			2	1	CTFPPI			
<b>Subtotal</b>			<b>2</b>	<b>1</b>				
Designação	Chefe de Equipa		Técnico Superior			Assistente Técnico		
	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Vínculo	Provido	Por Prover	Vínculo
			1	1	CTFPPI			
Estrutura de Planeamento, Projetos e Gestão de Fundos de Apoio (Equipa Multidisciplinar)			1	5	CTFPTR			
<b>Subtotal</b>			<b>1</b>	<b>6</b>				
Designação	Chefe de Equipa		Técnico Superior			Assistente Técnico		
	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Vínculo	Provido	Por Prover	Vínculo
	1		4	1	CTFPTR			
Estrutura de Apoio Técnico (Equipa Multidisciplinar)	1		4	1	CTFPTR			
<b>Subtotal</b>	<b>1</b>		<b>4</b>	<b>1</b>				
Designação	Chefe de Equipa		Técnico Superior			Assistente Técnico		
	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Vínculo	Provido	Por Prover	Vínculo
			0	1	CTFPPI			
Estrutura de Mobilidade, Transportes e Equipamentos (Equipa Multidisciplinar)			1	0	CTFPTR			
<b>Subtotal</b>			<b>1</b>	<b>1</b>				
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>10</b>		<b>0</b>	<b>2</b>	

**Legenda:**

CTFPTR - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo

CTFPPI - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

(nos termos dos artigo n.º 29 do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação)

Unidade Orgânica		Perfil de Competências	Atribuições/ Atividades	Postos de Trabalho por atividade e por Cargos /Carreiras / Categorias/ Números de Postos de Trabalho						
				Dirigente		Técnico Superior		Assistente Técnico		
				Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	
Divisão de Administração Geral		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Liderança e gestão de pessoas;</li> <li>&gt; Visão Estratégica;</li> <li>&gt; Conhecimentos especializados e experiência;</li> <li>&gt; Análise da informação e sentido crítico;</li> <li>&gt; Representação e colaboração institucional</li> </ul>	<p>Superintender, de forma articulada e transversal, a prossecução das atribuições das unidades orgânicas assegurando uma gestão integrada dos recursos humanos e materiais; submeter a despacho do Secretariado Executivo Intermunicipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos cuja decisão compete a este órgão; promover a execução das decisões dos órgãos das entidades intermunicipais nas matérias da competência da unidade orgânica que dirige; assegurar a representação do Primeiro Secretário nos atos que este determinar, definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirige, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos; garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência; gerir, com rigor e eficiência, os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos; divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimentos a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores; todas as outras competências referidas nas normas em vigor.</p>							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Orientação para o serviço público;</li> <li>&gt; Planeamento e Organização;</li> <li>&gt; Iniciativa e autonomia;</li> <li>&gt; Relacionamento interpessoal;</li> <li>&gt; Trabalho de equipa e cooperação</li> </ul>	<p>Assessorar o Secretariado Executivo Intermunicipal nos domínios da preparação da sua atuação administrativa e do gestão, recolhendo e tratando a informação para isso necessária; 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 cabem no âmbito de 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.</p>		1					
		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Orientação para o serviço público;</li> <li>&gt; Conhecimento e experiência;</li> <li>&gt; Organização e método de trabalho;</li> <li>&gt; Iniciativa e autonomia;</li> <li>&gt; Otimização de recursos</li> </ul>	<p>Organizar a agenda e desempenhar tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, dentro do respetivo âmbito de atuação; promover a divulgação dos serviços, de nomes 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 recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos; acatar a gestão do arquivo documental da CIM RC, organizar e gerir o arquivo inativo; superintender e assegurar o serviço de recepção e telefone; todas as outras competências referidas nas normas em vigor.</p>						2	
Subtotal				1			1			2

(nos termos dos artigo n.º 29 do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação)

		Postos de Trabalho por atividade e por Cargos /Carreiras / Categorias/ Números de Postos de Trabalho						
Unidade Orgânica	Perfil de Competências	Atribuições/ Atividades	Dirigentes		Técnico Superior		Assistente Técnico	
			Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover
Unidade de Coordenação Administrativa e Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;Orientação para o serviço público;</li> <li>&gt;Planeamento e Organização;</li> <li>&gt;Iniciativa e autonomia;</li> <li>&gt;Relacionamento interpessoal;</li> <li>&gt;Trabalho de equipa e cooperação</li> </ul>	<p>Criar e manter atualizada a estrutura do plano de contas de acordo como o POCAL; assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade e 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; controlar e articular a execução orçamental, designadamente através do cabimento de verbas e controlo das dotações orçamentais; remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, as contas da CIM RC, bem como os documentos que careçam da respetiva apreciação; assegurar o reporte periódico de informação para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor.</p> <p>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/comitês; assegurar o apoio administrativo aos júris, no âmbito de processos de empreitada e de aquisição de bens e serviços, e todas as outras competências referidas nas normas em vigor.</p> <p>Atrecadar 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 procedem 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; 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; outras competências referidas nas normas em vigor.</p>	2	1	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover
Subtotal			2	1				



MAPA DE PESSOAL - 2018

(nos termos dos artigo n.º 29 do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação)

Unidade Orgânica	Perfil de Competências	Atribuições/ Atividades	Chefe de Equipa		Técnico Superior		Assistente Técnico	
			Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover
Estrutura de Apoio Técnico (Equipa Multidisciplinar)	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Liderança e gestão de pessoas;</li> <li>&gt; Planeamento e Organização;</li> <li>&gt; Conhecimentos especializados e experiência</li> <li>&gt; Análise da Informação e sentido crítico;</li> <li>&gt; Relacionamento Interpessoal;</li> </ul>	<p>Garantir o desenvolvimento das atribuições cometidas à equipa multidisciplinar que dirige; definir normas e procedimentos técnicos nas suas áreas de competência; assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficácia da prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interessado dos destinatários; efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar; divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários; outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.</p>	1					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Orientação para o serviço público;</li> <li>&gt; Planeamento e Organização;</li> <li>&gt; Iniciativa e autonomia;</li> <li>&gt; Relacionamento Interpessoal;</li> <li>&gt; Trabalho de equipa e cooperação</li> </ul>	<p>No âmbito do Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial na sequência de delegação de competências na CIM RC enquanto Organismo Intermediário, compete a esta Equipa Multidisciplinar: aplicar os critérios de seleção aprovados pela respetiva comissão de acompanhamento dos Programas Operacionais (PO); verificar se a operação tem enquadramento nas elegibilidades específicas do correspondente PO, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva de sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira; verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional, antes de a operação ser aprovada, quando aplicável; assegurar que a operação selecionada corresponde ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa e pode ser atribuída à categoria de intervenção; garantir que as operações selecionadas não incluem atividades que tenham sido parte de uma operação que tenha sido ou devesse ter sido objeto de um procedimento de recuperação em conformidade com legislação aplicável na sequência de uma deslocalização de uma atividade produtiva fora da área do programa; verificar se foi cumprida a legislação aplicável à operação em causa, sempre que a operação tenha início antes da apresentação do pedido de financiamento à Autoridade de Gestão; garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade entre mulheres e homens, quando aplicável; determinar a categoria de intervenção a que são atribuídas as despesas da operação; verificar a elegibilidade das despesas no âmbito do processo de seleção e execução das operações; verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o PO e com as condições de apoio da operação; garantir que os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas com base em custos elegíveis efetivamente suportados, utilizam um sistema contabilístico separado para todas as transações relacionadas com a operação ou a codificação contabilística fiscalmente aceita; respeitar procedimentos para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com a legislação aplicável nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados; disponibilizar aos beneficiários as informações pertinentes para realizarem as operações; garantir que os dados sobre cada operação que são necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, são recolhidos, introduzidos e registados no sistema de informação e que os dados sobre indicadores são, quando aplicável, desagregados por sexo; realizar verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários; realizar verificações das operações in loco, as quais podem ser realizadas por amostragem; reportar, através dos mecanismos previstos pela Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional Centro 2020, a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução das operações, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional; assegurar a organização dos processos de candidatura, relativamente às competências delegadas de operações ao financiamento pelo PO; assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.</p>						
			1		4	1		
			Subtotal					

MAPA DE PESSOAL - 2018

(nos termos dos artigo n.º 29 do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação)

Unidade Orgânica	Perfil de Competências	Atribuições/Atividades	Chefe de Equipa		Técnico Superior		Assistente Técnico			
			Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover		
<b>Estrutura de Mobilidade, Transportes e Equipamentos (Equipa Multidisciplinar)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;Orientação para o serviço público;</li> <li>&gt; Planeamento e Organização;</li> <li>&gt; Iniciativa e autonomia;</li> <li>&gt;Relacionamento interpessoal;</li> <li>&gt;Trabalho de equipa e cooperação</li> </ul>	<p>Coordenar e gerir as redes intermunicipais de acessibilidades e de equipamentos e infraestruturas; promover a execução dos planos, programas e projetos de desenvolvimento regional, de mobilidade e transporte; organizar, planear, desenvolver e articular as redes e linhas do serviço público de transporte de passageiros, bem como dos equipamentos e infraestruturas a ele dedicados; verificar e acompanhar a exploração através de meios próprios e ou da atribuição a operadores de serviço público, por meio da celebração de contratos de serviço público ou mera autorização do serviço público de transporte de passageiros; acompanhar e controlar o investimento nas redes, equipamentos e infraestruturas dedicados ao serviço público de transporte de passageiros, sem prejuízo do investimento a realizar pelos operadores de serviço público; propor regimes tarifários a vigorar no âmbito do serviço público de transporte de passageiros; fiscalizar e monitorizar a exploração do serviço público de transporte de passageiros; preparar e realizar inquéritos à mobilidade no âmbito da área geográfica de intervenção de CIM RC; promover a adoção de instrumentos de planeamento de transportes na área geográfica de intervenção de CIM RC; divulgar o serviço público de transporte de passageiros; realizar eventos na área dos transportes e mobilidades; assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.</p>		Provido	Provido	1	1		Provido	Por Prover
<b>Subtotal</b>						1	1			