

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the word "RRAS" and various arrows and initials.

### ANEXO 3 - MAPA DE PESSOAL

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	CTFP TI		1	CTFP TI
Subtotal	1			1			1	
Designação	Dirigente		Técnico Superior			Assistente Técnico		
	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Vínculo	Provido	Por Prover	Vínculo
			1	2	CTFP TI	1		
Unidade de Coordenação Administrativa e Financeira			1	2	CTFP TI	1		
Subtotal			1	2		1		
Designação	Chefe de Equipa		Técnico Superior			Assistente Técnico		
	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Vínculo	Provido	Por Prover	Vínculo
			1	1	CTFP TI			
Estrutura de Planeamento, Projetos e Gestão de Fundos de Apoio (Equipa Multidisciplinar)			1	2	CTFP TR			
Subtotal			1	3				
Designação	Chefe de Equipa		Técnico Superior			Assistente Técnico		
	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Vínculo	Provido	Por Prover	Vínculo
	1		4	1	CTFP TR			
Estrutura de Apoio Técnico (Equipa Multidisciplinar)	1		4	1	CTFP TR			
Subtotal	1		4	1				
Designação	Chefe de Equipa		Técnico Superior			Assistente Técnico		
	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Vínculo	Provido	Por Prover	Vínculo
				1	CTFP TI			
Estrutura de Mobilidade, Transportes e Equipamentos (Equipa Multidisciplinar)				1	CTFP TR			
Subtotal				2				
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>9</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	

Legenda:

CTFPTR - Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo

CTFP TI - Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

MAPA DE PESSOAL - 2017

(nos termos do artigo n.º 20 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 /Carristas / Categorias/ Números de Postos de Trabalho								
			Dirigente		Técnico Superior		Assistente Técnico				
			Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Liderança e gestão de pessoas;</li> <li>&gt; Visão Estratégica;</li> <li>&gt; Conhecimentos especializados e especializados;</li> <li>&gt; Atualização da informação e sentido crítico;</li> <li>&gt; Representação e colaboração institucional</li> </ul>	<p>Supervisionar, 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 esta 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; envolver 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 das responsabilidades por parte dos trabalhadores; todas as outras competências referidas nas normas em vigor.</p>	1								
Divisão de Administração Geral	<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 de gestão, recolhendo e tratando a informação para este necessário; prestar essencial e apoio técnico ao desenvolvimento das competências do Conselho Intermunicipal, coordenando-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 dos projetos e 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 nos serviços, de normas e finalidades genéricas supramunicipalmente 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 de correspondência e demais documentos; acatitar e gestão do arquivo documental da CIM RC, organizar e gerir o arquivo inativo; supervisionar e assegurar o serviço de recepção e telefone; todas as outras competências referidas nas normas em vigor.</p>						1			
			1				1			1	
			Subtotal								



MAPA DE PESSOAL - 2017

(nos termos dos artigos n.º 28 do estatuto da Lda 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 Campos (Categorias / Categorias / Números de Postos de Trabalho)					
			Dirigentes		Técnicos Superior		Assistente Técnico	
			Provisão	Por Prover	Provisão	Por Prover	Provisão	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>Clair e manter atualizada a estrutura do plano de contas de acordo com 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 do projeto de Orçamento e das Grandes Opções do Plano, nas alterações e retificações necessárias, bem como na elaboração do Relatório de Gestão, gerir e definir 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 subministro 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 aprovação; assegurar o reporte periódico de informação para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela 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/comissões; assegurar o apoio administrativo aos jónes, no âmbito de processos de adjudicação de aquisição de bens e serviços, e todas as outras competências referidas nas normas em vigor.</p>			1	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>Arrecadar todas as receitas próprias e eventuais; efetuar o pagamento de todos os documentos de despesas; processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e enviar-las 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; 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>				1		
<b>Subtotal</b>					1	2	1	1





MAPA DE PESSOAL - 2017

(nos termos do artigo n.º 28 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	
			Provisão	Por Prover	Provisão	Por Prover	Provisão	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 a exigir</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 eficaz 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 propondo melhorias ou adequações conhecimentos e qualidades profissionais necessárias ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao tratamento da qualidade do serviço a prestar, divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento e adaptar pelo serviço, bem como detetar 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 funcionários; outras atribuições ou competências que lhe sejam supormente cometidas em matéria 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 da 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 a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do correspondente PO; selecionar a melhor proposta para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstrando o objetivo 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 objeto 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 desativação de uma atividade produtiva fora de área do programa; verificar se foi cumprida a legislação aplicável à operação em causa, sempre que a operação tenha sido iniciada antes da apresentação do pedido de financiamento à Autoridade de Gestão; garantir o cumprimento das normativas 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 enquadramento das operações; verificar a realização efetiva dos produtos e serviços contratados, a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação e o pagamento de despesas declaradas 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 remediadas com base em custos elegíveis efetivamente suportados, utilizam um sistema contabilístico separado para todos os documentos de despesa e das auditorias sejam concebidos e contabilizados fiscalmente corretamente; assegurar procedimentos para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam concebidos em conformidade com a legislação aplicável nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, do com despesas legais nacionais, quando estas impõem prazo mais alargado; disponibilizar aos beneficiários as informações pertinentes para realizarem as operações; garantir que os dados sobre cada operação que são necessários para os efeitos 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 de estudos de avaliação estatística 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 supormente cometidas em matéria da sua área de intervenção.</p>						
			1.		4	1		
		Subtotal						

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

