Mapa de Pessoal – 2021

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

Atribuições / Competências / Atividade	Unidade Orgânica	Cargo / Carreira / Categoria	Postos de Trabalho					
			CTFPTI		CTFPTR		Outros	
			Providos	A Prover	Providos	A Prover	Providos	A Prover
Divisão Administrativa e Financeira	Divisão Administrativa e Financeira	Chefe de Divisão						1
		Técnico Superior		1		1		
		Assistente Técnico		1				
		Assistente Operacional				1		
	Subtotal		**0**	**2**	**0**	**2**	0	1
	Unidade Coordenação Contabilidade e Finanças	Técnico Superior	1	1				
		Assistente Técnico				1		
	Unidade de Coordenação Administrativa e Recursos Humanos	Técnico Superior	1					
		Assistente Técnico		1				
	Subtotal		**2**	**2**	**0**	**1**	0	0
Divisão de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Intermunicipal	**Estrutura de Ambiente, Recursos Naturais e Proteção Civil**	Chefe de Equipa						
		Técnico Superior		1	1	2		
		Encarregado Operacional						2
		Assistente Operacional		12	19	9		
	Subtotal		**0**	**13**	**20**	**11**	0	2
	Estrutura de Desenvolvimento Económico e Social	Chefe de Equipa						
		Especialista Informática		1				
		Técnico Superior	1		2	3		
	Subtotal		**1**	**1**	**2**	**3**	0	0
	Estrutura de Mobilidade, Transportes e Equipamentos	Chefe de Equipa						
		Técnico Superior	2			1		
	Subtotal		**2**	**0**	**0**	**1**	0	0
Estrutura de Apoio Técnico	Estrutura de Apoio Técnico	Chefe de Equipa					1	
		Técnico Superior	5	1	2	1		
	Subtotal		**5**	**1**	**2**	**1**	**1**	0
Gabinete de Assessoria e Coordenação Institucional		Técnico Superior		1				
	Subtotal		**0**	**1**	0	**0**	**0**	**0**
Gabinete de Comunicação e Imagem		Técnico Superior				1		
	Subtotal		0	**0**	0	1	**0**	**0**
TOTAL			**10**	**20**	**24**	**20**	**1**	**3**

				Postos de Trabalho por atividade e por Cargos /Carreiras / Categorias/ Números de Postos de Trabalho							
Unidade Orgânica		Perfil de Competências		Dirigente		Técnico Superior		Assistente Técnico		Assistente Operacional	
				Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover
Divisão Administrativa e Financeira	Divisão Administrativa e Financeira		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.		1		2				
		>Orientação para o serviço público; > Conhecimento e experiência; > Organização e método de trabalho; > Iniciativa e autonomia; > Otimização de recursos.	Organizar e desempenhar tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas, dentro do respetivo âmbito de atuação; promover a divulgação nos serviços, de normas e diretrizes genéricas superiormente aprovadas; assegurar apoio administrativo, 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		
		>Realização e orientação para resultados; > Trabalho de equipa e cooperação; > Otimização de Recursos; > Responsabilidade e compromisso com o serviço; > Relacionamento Interpessoal.	Realizar funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforços físicos; responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; vigilância e combate a incêndios; reforçar vigilância armada antes e pós-incêndio e a primeira intervenção em incêndios nascentes; realizar ações de redução de combustível e resiliência do território aos incêndios florestais; todas as outras competências referidas nas normas em vigor.								1
	Unidade de Coordenação de Contabilidade e Finanças	>Orientação para o serviço público; > Planeamento e Organização; > Iniciativa e autonomia; > Relacionamento interpessoal; > Trabalho de equipa e cooperação.	Criar e manter atualizada a estrutura do plano de contas de acordo como o POCAL/ SNC-AP; 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 de 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; 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, e todas as outras competências referidas nas normas em vigor; Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais; efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa			1	1				
		>Orientação para o serviço público; > Conhecimento e experiência; > Organização e método de trabalho; > Iniciativa e autonomia; > Otimização de recursos	Organizar e desempenhar tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas, dentro do respetivo âmbito de atuação; promover a divulgação nos serviços, de normas e diretrizes genéricas superiormente aprovadas; assegurar apoio administrativo, 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		

	Unidade de Coordenação Administrativa e Recursos Humanos	>Orientação para o serviço público. > Planeamento e Organização; > Iniciativa e autonomia; > Relacionamento interpessoal; > Trabalho de equipa e cooperação.	Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços; Colaborar na elaboração do Mapa de Pessoal e propor alterações aos mapas anuais; 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; Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e enviá-los à Contabilidade e tesouraria para que procedam aos respetivos pagamentos; Promover a verificação de faltas ou licenças; 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 ações 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 atualizado o cadastro do pessoal; Assegurar o registo e controlo de assiduidade; Assegurar o expediente relativo à avaliação do desempenho dos trabalhadores; outras competências referidas nas normas em vigor.			1						
		>Orientação para o serviço público. > Conhecimento e experiência; >Organização e método de trabalho; > Iniciativa e autonomia; > Otimização de recursos.	Organizar e desempenhar tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas, dentro do respetivo âmbito de atuação; promover a divulgação nos serviços, de normas e diretrizes genéricas superiormente aprovadas; assegurar apoio administrativo, 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			
			Total	0	1	2	3	0	3	0	1

				Postos de Trabalho por atividade e por Cargos /Carreiras / Categorias/ Números de Postos de Trabalho							
Unidade Orgânica		Perfil de Competências		Dirigente		Técnico Superior		Assistente Técnico		Assistente Operacional	
				Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover
	Estrutura de Ambiente, Recursos Naturais e Proteção Civil	>Orientação para o serviço público; > Planeamento e Organização; > Iniciativa e autonomia; > Relacionamento interpessoal; >Trabalho de equipa e cooperação.	Estudar e implementar projetos que promovam economia de escala ao nível intermunicipal; coordenar e gerir redes intermunicipais de inovação, informação geográfica, monitorização e controlo da qualidade dos meios naturais, promoção do espaço geográfico; 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; conceber e coordenar projetos nas diferentes áreas de intervenção municipal; articular a atividade do Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal; prestar assessoria técnica no teatro de operações de incêndios florestais e em centros de decisão de combate a incêndios florestais da Autoridade Nacional de Proteção Civil; planear e acompanhar de ações de manutenção da rede primária de defesa da floresta contra incêndios, na realização de ações de consolidação e pós fogo e estabilizações de emergência; articular e compatibilizar instrumentos de planeamento florestal no âmbito municipal; produzir cartografia de planeamento florestal, riscos e proteção civil; coordenar e apoiar a atividade das brigadas de sapadores florestais sob a responsabilidade da CIM RC; promover a articulação com os agentes no território, das políticas de desenvolvimento regional, implementadas pela CIM RC; 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; apoiar e participar na promoção da oferta turística comunitária no mercado interno e externo e colaborar com os organismos do setor do turismo; 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; assegurar as funções de estudo, de planeamento e de gestão técnica dos programas e projetos nacionais e comunitários com um nível de integração intermunicipal ou sub-regional; gerir programas integrados em estratégias de desenvolvimento sub-regionais; organizar os processos relativos a cada projeto de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos, com as adaptações e especificidades próprias; preparar e coordenar a execução de projetos de cooperação técnica e financeira com a administração central e de projetos comparticipados pela União Europeia em que a CIM RC seja parte; promover a articulação da CIM RC com os serviços do setor público e com o setor privado e cooperativo no âmbito da execução de projetos; promover e participar em projetos que visem a modernização administrativa, a formação e a capacitação profissional e a eficiência na administração; promover e participar em projetos que visem a eficiência na administração na educação e a coesão social; todas as outras competências referidas nas normas em vigor.			1	3				
		>Realização e orientação para resultados; > Trabalho de equipa e cooperação; > Otimização de Recursos > Responsabilidade e compromisso com o serviço; > Relacionamento Interpessoal.	Realizar funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforços físicos; responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; vigilância e combate a incêndios; reforçar vigilância armada antes e pós-incêndio e a primeira intervenção em incêndios nascentes; realizar ações de redução de combustível e resiliência do território aos incêndios florestais; todas as outras competências referidas nas normas em vigor.							19	21
		>Orientação para o serviço público; > Trabalho de equipa e cooperação; > Organização e método de trabalho; > Relacionamento interpessoal; > Otimização de recursos.	Funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação.								2

	Estrutura de Desenvolvimento Económico e Social	> Orientação para o serviço público; > Planeamento e Organização; > Iniciativa e autonomia; > Relacionamento interpessoal; > Trabalho de equipa e cooperação	Estudar e implementar projetos que promovam economia de escala ao nível intermunicipal; coordenar e gerir redes intermunicipais de inovação, informação geográfica, monitorização e controlo da qualidade dos meios naturais, promoção do espaço geográfico: 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; conceber e coordenar projetos nas diferentes áreas de intervenção municipal; articular a atividade do Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal; prestar assessoria técnica no teatro de operações de incêndios florestais e em centros de decisão de combate a incêndios florestais da Autoridade Nacional de Proteção Civil; planear e acompanhar de ações de manutenção da rede primária de defesa da floresta contra incêndios, na realização de ações de consolidação e pós fogo e estabilizações de emergência; articular e compatibilizar instrumentos de planeamento florestal no âmbito municipal; produzir cartografia de planeamento florestal, riscos e proteção civil; coordenar e apoiar a atividade das brigadas de sapadores florestais sob a responsabilidade da CIM RC; promover a articulação com os agentes no território, das políticas de desenvolvimento regional, implementadas pela CIM RC; 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; apoiar e participar na promoção da oferta turística comunitária no mercado interno e externo e colaborar com os organismos do setor do turismo; 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; assegurar as funções de estudo, de planeamento e de gestão técnica dos programas e projetos nacionais e comunitários com um nível de integração intermunicipal ou sub-regional; gerir programas integrados em estratégias de desenvolvimento sub-regionais; organizar os processos relativos a cada projeto de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos, com as adaptações e especificidades próprias; preparar e coordenar a execução de projetos de cooperação técnica e financeira com a administração central e de projetos comparticipados pela União Europeia em que a CIM RC seja parte; promover a articulação da CIM RC com os serviços do setor público e com o setor privado e cooperativo no âmbito da execução de projetos; promover e participar em projetos que visem a modernização administrativa, a formação e a capacitação profissional e a eficiência na administração; promover e participar em projetos que visem a eficiência na administração na educação e a coesão social; todas as outras competências referidas nas normas em vigor.			3	3				
		> Orientação para o serviço público; > Conhecimento e experiência; > Organização e método de trabalho; > Iniciativa e autonomia; > Otimização de recursos	Elaborar estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização de projetos na área da informática, nomeadamente, análise, desenvolvimento e gestão de soluções informáticas; análise e colaboração nos processos gestão de infraestruturas TIC; funções consultivas, de estudo, planeamento, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a decisão, na CIM RC, nomeadamente de implementação de software e hardware; Manutenção de equipamento e assistência aos utilizadores, gestão e manutenção de sistemas informáticos.				1				
	Estrutura de Mobilidade Transportes e Equipamentos	> Orientação para o serviço público; > Planeamento e Organização; > Iniciativa e autonomia; > Relacionamento interpessoal; > Trabalho de equipa e cooperação	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 da CIM RC; promover a adoção de instrumentos de planeamento de transportes na área geográfica de intervenção da CIM RC; divulgar o serviço público de transporte de passageiros; realizar eventos na área dos transportes e mobilidade; assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.			2	1				
			Total	0	0	6	8	0	0	19	23

Unidade Orgânica		Perfil de Competências		Postos de Trabalho por atividade e por Cargos /Carreiras / Categorias/ Números de Postos de Trabalho							
				Dirigente		Técnico Superior		Assistente Técnico		Assistente Operacional	
				Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover
	Estrutura de Apoio Técnico	>Liderança e gestão de pessoas; > Planeamento e Organização; > Conhecimentos especializados e experiência; > Análise da Informação e sentido crítico; > Relacionamento interpessoal.	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 interesse 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.	1							
		> Orientação para o serviço público; > Planeamento e Organização; > Iniciativa e autonomia; > Relacionamento interpessoal; > Trabalho de equipa e cooperação.	No âmbito do Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial na sequência de delegação de competências na CIM RC enquanto Organismo Intermédio, 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, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da 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 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 aceite; 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 PO 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 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.			7	2				
			Total	**1**	**0**	**7**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**

			Postos de Trabalho por atividade e por Cargos /Carreiras / Categorias/ Números de Postos de Trabalho							
Unidade Orgânica	Perfil de Competências		Chefe de Equipa		Técnico Superior		Assistente Técnico		Assistente Operacional	
			Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover	Provido	Por Prover
Gabinete de Assessoria e Coordenação Institucional	>Orientação para o serviço público; > Planeamento e Organização; > Iniciativa e autonomia; > Relacionamento interpessoal; >Trabalho de equipa e cooperação	Apoiar os órgãos da CIM RC e a sua interligação; Assegurar a articulação das redes inter-regionais dentro da CIM RC e outras a nível nacional e internacional; Assegurar a articulação das redes de promoção territorial externa e fomento das suas atividades; Assessorar, recolher e tratar informação e matérias com interesse para a CIM RC e seus órgãos; Apoiar em tudo o que respeita às suas relações nacionais e internacionais com vista ao correto prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos neste âmbito, designadamente no quadro de acordos de cooperação, candidaturas e protocolos; Acompanhar e apoiar a execução de projetos da CIM RC; Assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.				1				
		Total	0	0	0	1	0	0	0	0
Gabinete de Comunicação e Imagem	>Orientação para o serviço público; > Planeamento e Organização; > Iniciativa e autonomia; > Relacionamento interpessoal; >Trabalho de equipa e cooperação	Coordenar a implementação do Plano de Comunicação e Promoção Institucional da CIM RC; Assegurar a coordenação das ações de informação e de relações públicas da CIM RC; Assegurar a divulgação das atividades bibliográficas da CIM RC ou que tenham a participação desta; Recolher, tratar e difundir a informação noticiosa com interesse para a CIM RC; Assegurar a gestão e atualização do "site" da CIM RC; Assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.				1				
		Total	0	0	0	1	0	0	0	0