



COMUNIDADE INTERMUNICIPAL
VISEU DÃO LAFÕES

INFORMAÇÃO

N.º de Registo

964

Data

17/04/2024

Processo

Assunto: Alteração ao Mapa de Pessoal para o ano de 2024 (Artigo 29º, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

Considerando o Mapa de Pessoal para o ano de 2024, aprovado por unanimidade em reunião de Conselho Intermunicipal e de Assembleia Intermunicipal datadas, respetivamente, de 29 de novembro e 11 de dezembro de 2023;

Considerando que o mapa de pessoal deve refletir o Quadro de Pessoal existente, à data, nesta Comunidade Intermunicipal;

Considerando, ainda, que no referido Mapa de Pessoal deve constar, relativamente a cada serviço, o número de postos de trabalho, a atividade, a caracterização das funções, as atribuições, o cargo, a carreira, a categoria do posto de trabalho, a formação académica, a área de formação profissional de que o seu ocupante deva ser titular e, por último, o respetivo perfil de competências.

Assim, em face do exposto, junto se anexa a proposta de alteração ao Mapa de Pessoal para o ano de 2024 e o respetivo perfil de competências.

À consideração superior,

A Técnica

MARLENE
LOPES
MENDES

Assinado de forma
digital por MARLENE
LOPES MENDES
Dados: 2024.04.17
16:56:56 +01'00'

Marlene Lopes Mendes



COMUNIDADE INTERMUNICIPAL
UISEU DÃO LAFÕES

**ALTERAÇÃO AO MAPA DE
PESSOAL**

2024



ALTERAÇÃO DO MAPA DE PESSOAL PARA O ANO DE 2024

(nos termos do art.º 29º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/ Atividades	Cargo/ Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Postos de Trabalho			Obs.
				P	AP	T	
UCGC – Unidade de Controlo e Gestão da Contratualização	Esta Unidade responsabilizar-se-á pela gestão, acompanhamento, avaliação e controlo das operações contratualizadas, no âmbito das competências que vierem a ser delegadas pelas Autoridades de Gestão dos respetivos Programas Operacionais, compreendendo o núcleo de análise das operações e o núcleo de acompanhamento das operações.	Chefe de Equipa Multidisciplinar ¹	Área de Economia / Gestão	1	0	1	CTI
			Área de Economia / Gestão/ Contabilidade	0	4	4	CTI
			Área de Economia / Gestão/ Contabilidade	4	1	5	CTR
UCTPR – Unidade de Cooperação Territorial e Promoção da Região	Esta Unidade tem como missão a promoção e cooperação institucional, criando condições para o diálogo e discussão, nomeadamente, de intervenção de território e estratégias de atuação ao nível da política na cultura, no turismo e na educação, com as diversas forças vivas e atores da região. Pretende concertar estratégias a fim de projetar a Região no plano nacional e internacional na valorização turística e cultural, mas também, por via da aposta na educação, na qualificação das competências, criando condições sociais e de empregabilidade, que levem à fixação de empresas e de captação de investimentos.	Chefe de Equipa Multidisciplinar ¹	Área de Engenharia Civil	1 ²	1	2	CTI
			Área de Economia / Gestão	1	0	1	CTI
			Área de Economia / Gestão/ Turismo	2	3	5	CTI
UGAF- Unidade de Gestão Administrativa e Financeira	Esta Unidade é responsável por garantir os serviços essenciais ao normal funcionamento da entidade, nomeadamente os serviços administrativos de contabilidade e tesouraria, da gestão de recursos humanos, de aprovisionamento/ economato e património da CIM.	Técnico/a Superior	Área de Ciências Sociais: Relações Internacionais, económicas e políticas	0	1	1	CTI
			Área de Economia / Gestão / Ciências da Educação	0	2	2	CTI
			Área de Economia / Gestão	0	1	1	CTI
		Técnico/a Superior	Área de Economia / Gestão/ Administração Pública	1	3	4	CTI



<p>ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultante.</p>	Técnico/a Superior	Ciências do ambiente/ Proteção do Ambiente/ Proteção de pessoas e bens	0	2	2	CTI	
	Técnico/a Superior	Área de Ciências Florestais (credenciado/a em fogo controlado)	0	1	1	CTR	
	Técnico/a Superior	Área de Ciências Florestais (credenciado/a em fogo controlado)	0	1	1	CTI	
	Assistentes Operacionais	Escolaridade mínima obrigatória	15	13	28	CTR	
	Assistentes Operacionais	Escolaridade mínima obrigatória	0	14	14	CTI	
	<p>Esta Unidade tem como missão, junto do Secretariado Executivo Intermunicipal, acompanhar e monitorizar as tarefas desenvolvidas pelas restantes unidades orgânicas da CIM, bem como auxiliar a execução de outras tarefas relacionadas com as competências atribuídas ao Secretariado Executivo Intermunicipal.</p>	<p>UAAAM - Unidade de Apoio, Acompanhamento e Monitorização</p>	<p>Área de Economia / Gestão</p>	1	0	1	CTI
		Técnico Superior	Área de Economia / Gestão	3 ^s	0	2	CTI
		Técnico Superior	Área de Engenharia Civil	1 ^s	0	1	CTI
		Assistente Técnico	12º Ano de Escolaridade	1 ^s	0	1	CTI
	TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO			36	56	92	—

P – Postos de trabalho preenchidos

AP – Postos de trabalho a preencher

T – Total de Postos de trabalho

CTI - Contrato Tempo Indeterminado

CTR – Contrato a Termo Resolutivo (certo e incerto)

1 - O cargo de Chefe de Equipa Multidisciplinar é exercido por trabalhador/a com a carreira e categoria Técnica Superior.

2 - Exerce funções de Chefe de Equipa Multidisciplinar, na carreira e categoria Técnica Superior, especializado na área de Engenharia Civil, na UAPCI, não resultando no aumento dos efetivos.

3 - Trabalhador/a em Comissão de Serviço.

4 - O Chefe de Equipa Multidisciplinar, atualmente, acumula a mesma função em outra Unidade Orgânica, não resultando no aumento dos efetivos

5 - A UAAAM - Unidade de Apoio, Acompanhamento e Monitorização resulta do agrupamento num único núcleo de competências homogêneas constituída numa lógica de mobilidade funcional com elementos que, simultaneamente, ocupam funções noutras equipas multidisciplinares pelo que, do seu provimento, não resulta o aumento dos efetivos, mas, tão só, uma afetação multifuncional.

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Chefe de Equipa (Economia / Gestão)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Controlo e Gestão da Contratualização				
Superior Hierárquico Directo	Secretário Executivo	Quem reporta a si directamente?		Técnicos afetos à Unidade	
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1	Ocupados	e	0	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Gestão da Contratualização				
Conteúdo Funcional Geral	De uma forma geral coordena e orienta as atividades desenvolvidas na Unidade de Controlo e Gestão da Contratualização e exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica.				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Coordenar e assegurar o cumprimento das seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão, acompanhamento, avaliação e controlo do contrato de subvenção global estabelecido entre a CIM Viseu Dão Lafões e as autoridades de gestão de programas no âmbito das delegações de competências legalmente previstas; - Gestão Técnica dos programas e projetos que venham a ser contratualizados com a administração central no âmbito dos Fundos Comunitários; - Adotar no seu funcionamento as regras e procedimentos que lhe forem determinados pelos sistemas de gestão e controlo e pelos manuais de procedimentos das autoridades de gestão com que a CIM Viseu Dão Lafões celebrar os respetivos contratos de gestão; - Apreciar a aceitabilidade e o mérito das candidaturas a financiamento, 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 programas; - Verificar que foram fornecidos os produtos e os serviços financiados e verificar a elegibilidade das despesas; - Assegurar que as despesas declaradas pelos Beneficiários para as operações foram efetuadas no cumprimento das regras comunitárias e nacionais, podendo promover a realização de verificações de operações por amostragem, de acordo com as regras comunitárias e nacionais de execução; - Assegurar que os beneficiários e 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; - Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	Cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau	Nível Remuneratório Mínimo			
Posição Remuneratória Máxima		Nível Remuneratório Máximo			
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		DECISÃO	X
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior (Economia / Gestão/ Contabilidade)		N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Controlo e Gestão da Contratualização			
Superior Hierárquico Directo	Chefe de Equipa		Quem reporta a si directamente?	
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	4	Ocupados	e	5
Principal Área de Trabalho	Gestão da Contratualização			
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma.</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>			
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Controlo e Gestão da Contratualização, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestão, acompanhamento, avaliação e controlo do contrato de subvenção global estabelecido entre a CIM Viseu Dão Lafões e as autoridades de gestão de programas no âmbito das delegações de competências legalmente previstas; - Gestão Técnica dos programas e projetos que venham a ser contratualizados com a administração central no âmbito dos Fundos Comunitários; - Adotar no seu funcionamento as regras e procedimentos que lhe forem determinados pelos sistemas gestão e controlo e pelos manuais de procedimentos das autoridades de gestão com que a CIM Viseu Dão Lafões celebrar os respetivos contratos de gestão; - Apreciar a aceitabilidade e o mérito das candidaturas a financiamento, 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 programas; - Verificar que foram fornecidos os produtos e os serviços financiados; - Verificar a elegibilidade das despesas; - Assegurar que as despesas declaradas pelos Beneficiários para as operações foram efetuadas no cumprimento das regras comunitárias e nacionais, podendo promover a realização de verificações de operações por amostragem, de acordo com as regras comunitárias e nacionais de execução; - Assegurar que os beneficiários e 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; - Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional. - Outras tarefas definidas pelo Secretário Executivo da CIM Viseu Dão Lafões, que estejam relacionadas com o conteúdo funcional da Unidade Orgânica a que está afeto/a. 			
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho			
Posição Remuneratória Mínima	1ª Posição Remuneratória, ou a posição detida por direito pelo trabalhador	Nível Remuneratório Mínimo		Nível 16
Posição Remuneratória Máxima		Nível Remuneratório Máximo		
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade			
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho			

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior (Engenharia Civil)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Controlo e Gestão da Contratualização				
Superior Hierárquico Directo	Chefe de Equipa		Quem reporta a si directamente?		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1*	Ocupados	e	1	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Gestão da Contratualização				
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma.</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgão e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Estrutura de Apoio Técnico da Unidade de Controlo e Gestão da Contratualização, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar os processos relativos a cada projeto de acordo com as normas usuais estabelecidas, com as adaptações e especificidades próprias das tipologias objeto da contratualização; - Formular pareceres técnicos sobre a viabilidade dos projetos, que permitam à Unidade Diretiva fundamentar as suas decisões; - Instruir e apreciar as candidaturas de projetos, verificando, designadamente o seu enquadramento nas regras definidas no Regulamento Específico das tipologias de contratualização; - Efetuar o acompanhamento físico e financeiro das candidaturas aprovadas; preparar os pedidos de pagamento da contribuição comunitária a enviar à Autoridade de Gestão, com vista à sua aprovação; - Realizar verificações físicas e documentais no local dos processos e, conseqüente elaboração de relatórios de execução; - Manter atualizado o sistema de Informação; - Contribuir para a elaboração dos documentos e relatórios solicitados pelos órgãos de gestão no âmbito da gestão de Fundos Comunitários. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	1ª Posição Remuneratória ou a posição detida por direito pelo trabalhador	Nível Remuneratório Mínimo		Nível 16	
Posição Remuneratória Máxima		Nível Remuneratório Máximo			
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIIDADES	
Observações eventuais:	*Este posto é ocupado por trabalhador que exerce funções de Chefe de Equipa Multidisciplinar, na carreira e categoria Técnica Superior, especializado na área de Engenharia Civil, na UAPCI, não resultando do aumento de efetivos.		



COMUNIDADE INTERMUNICIPAL
VISEU DÃO LAFÕES

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Chefe de Equipa (Economia/Gestão)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Cooperação Territorial e Promoção da Região				
Superior Hierárquico Directo	Secretário Executivo	Quem reporta a si directamente?			
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1	Ocupados	e	0	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Promoção da cooperação intermunicipal e incremento da coesão territorial				
Conteúdo Funcional Geral	De uma forma geral coordena e orienta as atividades na Unidade de Cooperação Territorial e Promoção da Região e exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos nacionais e internacionais, com diversos graus de complexidade, promovendo a cooperação com sistemas científicos e tecnológicos, assim como, a execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Esta unidade engloba o Núcleo do Turismo, Recursos e Atratividade, o Núcleo da Cultura, o Núcleo do Empreendedorismo e da Captação de Investimento, o Núcleo da Educação, Qualificação e Competências, o Núcleo da Coesão Social e coordena o Gabinete de Comunicação e o Centro Europe Direct Viseu Dão Lafões.				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Coordenar e assegurar o cumprimento das seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceber, desenvolver e coordenar projetos que concorram para a promoção turística, atratividade da região, valorização dos seus recursos, cultural da região, do empreendedorismo, do emprego e do espírito empresarial em Viseu Dão Lafões; - Nos diversos núcleos da Unidade, promover a Cooperação Institucional com os diversos atores locais da região; -Conceber e implementar planos, programas e projetos de investimento e desenvolvimento, bem como estudos de previsão de natureza intermunicipal ou sub-regional; - Definir os modelos de financiamento mais adequados para a realização das iniciativas referidas anteriormente e necessárias para o desenvolvimento do território; - Posicionar a região Viseu Dão Lafões como um destino de excelência e atrativo para visitar, investir e viver; - Apostar na conservação, proteção, valorização e promoção do património da região; - Desenvolver ações que visem dotar a região de condições capazes de incorporar fatores de inovação no tecido económico, social e institucional; - Conceber e desenvolver projetos nacionais e internacionais que concorram para a promoção do território nos diversos núcleos da Unidade; - Desenvolver o potencial endógeno regional e fomentar a coesão territorial; - Apoiar a implementação da Estratégia e Programa de Ação no domínio da competitividade e captação de investimento; - Dinamizar e promover, a nível nacional e internacional, o potencial económico da região, bem como a captação de investimentos para Viseu Dão Lafões; - Fomentar ações estratégicas de promoção de economia circular; - Desenvolver atividades de informação e de envolvimento dos cidadãos, através da organização de eventos, seminários, diálogos, e outras formas de interação; - Reforçar a identidade Viseu Dão Lafões, quer no interior da região, quer no exterior, promovendo e divulgando a imagem da Comunidade Intermunicipal e da região Viseu Dão Lafões; - Outras tarefas definidas pelo Secretário Executivo da CIM Viseu Dão Lafões, que estejam relacionadas com o conteúdo funcional de todos os Núcleos que constituem a Unidade Orgânica. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau	Nível Remuneratório Mínimo			
Posição Remuneratória Máxima		Nível Remuneratório Máximo			
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		DECISÃO	X
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior (Economia/ Gestão/Turismo)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Cooperação Territorial e Promoção da Região				
Superior Hierárquico Directo	Chefe de Equipa		Quem reporta a si directamente?		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	2	Ocupados	e	3	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Promoção da cooperação intermunicipal e incremento da coesão territorial				
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma.</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos nacionais e internacionais, com diversos graus de complexidade, promovendo a cooperação com sistemas científicos e tecnológicos, assim como, a execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p> <p>Esta unidade engloba o Núcleo do Turismo, Recursos e Atratividade, o Núcleo da Cultura, o Núcleo do Empreendedorismo e da Captação de Investimento, o Núcleo da Educação, Qualificação e Competências, o Núcleo da Coesão Social e coordena o Gabinete de Comunicação e ao Centro Europe Direct Viseu Dão Lafões.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Cooperação Territorial e Promoção da Região, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceber, desenvolver e coordenar projetos que concorram para a promoção turística, atratividade da região, valorização dos seus recursos, cultural da região, do empreendedorismo, do emprego e do espírito empresarial em Viseu Dão Lafões; - Nos diversos núcleos da Unidade, promover a Cooperação Institucional com os diversos atores locais da região; - Conceber e implementar planos, programas e projetos de investimento e desenvolvimento, bem como estudos de previsão de natureza intermunicipal ou sub-regional; - Definir os modelos de financiamento mais adequados para a realização das iniciativas referidas anteriormente e necessárias para o desenvolvimento do território; - Posicionar a região Viseu Dão Lafões como um destino de excelência e atrativo para visitar, investir e viver; - Apostar na conservação, proteção, valorização e promoção do património da região; - Desenvolver ações que visem dotar a região de condições capazes de incorporar fatores de inovação no tecido económico, social e institucional; - Conceber e desenvolver projetos nacionais e internacionais que concorram para a promoção do território nos diversos núcleos da Unidade; - Desenvolver o potencial endógeno regional e fomentar a coesão territorial; - Apoiar a implementação da Estratégia e Programa de Ação no domínio da competitividade e captação de investimento; - Dinamizar e promover, a nível nacional e internacional, o potencial económico da região, bem como a captação de investimentos para Viseu Dão Lafões; - Fomentar ações estratégicas de promoção de economia circular; - Desenvolver atividades de informação e de envolvimento dos cidadãos, através da organização de eventos, seminários, diálogos, e outras formas de interação; - Reforçar a identidade Viseu Dão Lafões, quer no interior da região, quer no exterior, promovendo e divulgando a imagem da Comunidade Intermunicipal e da região Viseu Dão Lafões; - Outras tarefas definidas pelo Secretário Executivo da CIM Viseu Dão Lafões, que estejam relacionadas com o conteúdo funcional dos Núcleos que constituem a Unidade Orgânica a que está afeto/a. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	1ª Posição Remuneratória ou a posição detida por direito pelo trabalhador	Nível Remuneratório Mínimo		Nível 16	
Posição Remuneratória Máxima		Nível Remuneratório Máximo			
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			



COMUNIDADE INTERMUNICIPAL
VISEU DÃO LAFÕES

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior (Ciências Sociais: Relações Internacionais, económicas e políticas)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Cooperação Territorial e Promoção da Região				
Superior Hierárquico Directo	Chefe de Equipa	Quem reporta a si directamente?			
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocupados	e	1	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Promoção da cooperação intermunicipal e incremento da coesão territorial				
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma.</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos nacionais e internacionais, com diversos graus de complexidade, promovendo a cooperação com sistemas científicos e tecnológicos, assim como, a execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p> <p>Esta unidade engloba o Núcleo do Turismo, Recursos e Atratividade, o Núcleo da Cultura, o Núcleo do Empreendedorismo e da Captação de Investimento, o Núcleo da Educação, Qualificação e Competências, o Núcleo da Coesão Social e coordena o Gabinete de Comunicação e o Centro Europe Direct Viseu Dão Lafões.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Cooperação Territorial e Promoção da Região, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar/criar uma estratégia multidisciplinar com incidência no universo das relações internacionais, económicas e políticas conferindo competências essenciais à compreensão e análise de dinâmicas políticas ao nível global, internacional e nacional visando, por esta via promoção da região; - Conceção, apresentação e gestão de candidaturas/projetos internacionais e de cooperação com o sistema científico; - Conceber e coordenar programas intermunicipais e internacionais; - Conceber e implementar planos, programas e projetos de investimento e desenvolvimento, bem como estudos de previsão de natureza intermunicipal ou sub-regional; - Definir os modelos de financiamento mais adequados para a realização das iniciativas referidas anteriormente; - Incentivar e estimular a criação de metodologias de captação de investimento; - Promover e criar instrumentos de inovação territorial; - Promover ações colaborativas no processo de promoção de inovação, procurando desenvolver simbioses e complementaridades eficazes, entre áreas e entre atores estratégicos; - Promover a cooperação horizontal (articulação entre diferentes entidades de âmbito regional ou local situadas ao mesmo nível da hierarquia administrativa) e entre ações estratégicas de diversos níveis; - Criar/ fomentar processos estratégicos que promovam a eficiência coletiva e que revelem maior potencial para melhorar a eficácia da governação multinível e reduzir os eventuais custos de coordenação observados; - Fomentar ações estratégicas de promoção de economia circular; - Desenvolver todas as funções inerentes às competências definidas nas fichas de caracterização da Unidade Orgânica, dependendo do/s Núcleo/s a que forem afetos; <p>-Outras tarefas definidas pelo Secretário Executivo da CIM Viseu Dão Lafões, que estejam relacionadas com o conteúdo funcional de todos os Núcleos que constituem a Unidade Orgânica a que está afeto/a.</p>				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	1ª Posição Remuneratória ou a posição detida por direito pelo trabalhador	Nível Remuneratório Mínimo		Nível 16	
Posição Remuneratória Máxima		Nível Remuneratório Máximo			
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			



COMUNIDADE INTERMUNICIPAL
VISEU DÃO LAFÕES

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior (Economia/ Gestão/ Ciências da Educação)		N.º do Posto de trabalho		
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Cooperação Territorial e Promoção da Região				
Superior Hierárquico Directo	Chefe de Equipa		Quem reporta a si directamente?		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocupados	e	2	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Promoção da cooperação intermunicipal e incremento da coesão territorial				
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma.</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos nacionais e internacionais, com diversos graus de complexidade, promovendo a cooperação com sistemas científicos e tecnológicos, assim como, a execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p> <p>Esta unidade engloba o Núcleo do Turismo, Recursos e Atratividade, o Núcleo da Cultura, o Núcleo do Empreendedorismo e da Captação de Investimento, o Núcleo da Educação, Qualificação e Competências, o Núcleo da Coesão Social e coordena o Gabinete de Comunicação e o Centro Europe Direct Viseu Dão Lafões.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Cooperação Territorial e Promoção da Região, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceber, desenvolver e coordenar projetos intermunicipais no âmbito da educação, da qualificação e do reforço das competências; - Promover a cooperação institucional com as entidades educativas, formativas, de qualificação e do emprego da região, no sentido de concertarem estratégias e desenvolverem projetos educativos e formativos para o território; - Desenvolver ações que contribuam para a melhoria da igualdade de acesso à aprendizagem ao longo da vida, e para a atualização do conhecimento, das aptidões e das competências dos trabalhadores; - Promover percursos de aprendizagem flexíveis, inclusive através da orientação profissional e da validação das competências adquiridas; - Desenvolver ações que contribuam para a melhoria da pertinência do ensino e da formação, ajustada às necessidades do mercado de trabalho e em convergência com os padrões europeus; - Facilitar a transição da educação para o trabalho e reforçar os sistemas de ensino e formação profissionais e a sua qualidade; - Coordenar o processo de planeamento e concertação da rede de oferta formativa de cursos profissionais em Viseu Dão Lafões, através do SANQ – Sistema de Antecipação de Necessidades de Qualificações; - Promover o sucesso educativo, e prevenir e reduzir o abandono escolar precoce; - Reforçar a igualdade no acesso ao ensino e a qualidade e eficiência do sistema de educação; - Desenvolver iniciativas integradas e inovadoras de combate ao insucesso escolar; - Reforçar a qualificação dos jovens para a empregabilidade, criando uma região mais competitiva e qualificada. - Outras tarefas definidas pelo Secretário Executivo da CIM Viseu Dão Lafões, que estejam relacionadas com o conteúdo funcional dos Núcleos que constituem a Unidade Orgânica a que está afeto/a. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	1ª Posição Remuneratória ou a posição detida por direito pelo trabalhador		Nível Remuneratório Mínimo		Nível 16
Posição Remuneratória Máxima			Nível Remuneratório Máximo		
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Chefe de Equipa (Economia / Gestão)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Gestão Administrativa e Financeira				
Superior Hierárquico Directo	Secretário Executivo	Quem reporta a si directamente?		Técnicos afetos à Unidade	
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocupados	e	1	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Gestão Administrativa e Financeira				
Conteúdo Funcional Geral	De uma forma geral coordena e orienta as atividades desenvolvidas nos serviços administrativos e financeiros, a fim de viabilizar o pleno funcionamento da Comunidade. Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica. Execução de atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica. Coordena os núcleos que integram esta Unidade, nomeadamente, Núcleo de Secretariado e Expediente Geral, Núcleo de Contabilidade, Núcleo de Tesouraria, Núcleo de Recursos Humanos, Núcleo de Aprovisionamento, Núcleo de Economato e Armazém e Núcleo de Património.				
Principais Tarefas e Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> Coordenar e assegurar o cumprimento das seguintes atribuições: - Os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços; - As obrigações legais e todos os procedimentos associados ao recrutamento e gestão dos recursos humanos; - Registo contabilístico de todos os factos patrimoniais e operações de natureza orçamental; - Cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal; - O apoio para elaboração do projeto do orçamento bem como de todas as alterações e revisões orçamentais; - O envio ao Tribunal de Contas dos documentos de prestação de contas devidamente aprovados; - Os movimentos de tesouraria e fundos de maneiço; - Relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação económica, patrimonial e financeira da Comunidade; - Recebimento e pagamento e respetivos registos das diferentes receitas e despesas e conferência de documentos comprovativos; - Controlo das contas correntes; - Outras tarefas definidas pelo Secretário Executivo da CIM Viseu Dão Lafões, que estejam relacionadas com o conteúdo funcional de todos os Núcleos que constituem a Unidade Orgânica. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	Cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau	Nível Remuneratório Mínimo			
Posição Remuneratória Máxima		Nível Remuneratório Máximo			
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		DECISÃO	X
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIIDADES	
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior (Economia/ Gestão/ Contabilidade/ Administração Pública)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Gestão Administrativa e Financeira				
Superior Hierárquico Directo	Chefe de Equipa		Quem reporta a si directamente?		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1	Ocupados	e	3	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Gestão Administrativa e Financeira/ Recursos Humanos				
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma.</p> <p>Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica nos serviços administrativos e financeiros, a fim de viabilizar o pleno funcionamento da Comunidade. Execução de atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica. Esta unidade engloba o Núcleo de Secretariado e Expediente Geral, Núcleo de Contabilidade, Núcleo de Tesouraria, Núcleo de Recursos Humanos, Núcleo de Aprovisionamento, Núcleo de Económico e Armazém e Núcleo de Património.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Gestão Administrativa e Financeira, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegurar os serviços de contabilidade e tesouraria, garantindo o cumprimento das obrigações e prazos legais; - Efetuar os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços; - Assegurar as obrigações legais e todos os procedimentos associados ao recrutamento e gestão dos recursos humanos; - Apoiar as diversas Unidades Orgânicas desta Comunidade Intermunicipal; - Proceder ao registo contabilístico de todos os factos patrimoniais e operações de natureza orçamental; - Cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal; - Prestar todo o apoio para elaboração do projeto do orçamento bem como de todas as alterações e revisões orçamentais; - Assegurar o envio ao Tribunal de Contas dos documentos de prestação de contas devidamente aprovados; - Verificação e controlo dos movimentos de tesouraria e fundos de manuseio; - Elaborar relatórios, mapas e outros elementos demonstrativos da situação económica, patrimonial e financeira da Comunidade; - Efetuar o recebimento e pagamento e respetivos registos das diferentes receitas e despesas e conferência de documentos comprovativos; - Garantir o controlo das contas correntes; - Outras tarefas definidas pelo Secretário Executivo da CIM Viseu Dão Lafões, que estejam relacionadas com o conteúdo funcional de todos os Núcleos que constituem a Unidade Orgânica a que está afeto/a. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	1ª Posição Remuneratória ou remuneração que por direito seja detida pelo trabalhador	Nível Remuneratório Mínimo		Nível 16	
Posição Remuneratória Máxima		Nível Remuneratório Máximo			
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	<input checked="" type="checkbox"/>
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior (Biblioteconomia/ Arquivo /Documentação)		N.º do Posto de trabalho		
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Gestão Administrativa e Financeira				
Superior Hierárquico Directo	Chefe de Equipa		Quem reporta a si directamente?		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocupados	e	1	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Gestão Administrativa e Financeira				
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma.</p> <p>Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica nos serviços administrativos e financeiros, a fim de viabilizar o pleno funcionamento da Comunidade. Execução de atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica. Esta unidade engloba o Núcleo de Secretariado e Expediente Geral, Núcleo de Contabilidade, Núcleo de Tesouraria, Núcleo de Recursos Humanos, Núcleo de Aprovisionamento, Núcleo de Economato e Armazém e Núcleo de Património.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Gestão Administrativa e Financeira, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selecionar, obter, organizar e conservar a informação; - Facilitar a utilização da informação; - Assegurar os serviços de arquivo e documentação de modo a garantir o cumprimento das obrigações e prazos legais; - Apoiar as diversas Unidades Orgânicas desta Comunidade Intermunicipal no âmbito do arquivo e documentação; - Avaliar, classificar, conservar, armazenar e disseminar a informação, registada em qualquer suporte; - Gerir informações através de técnicas de organização, classificação e catalogação; - Desenvolver técnicas de organização e conservação de arquivos de forma sistemática; - Criar os processos e procedimentos de documentação; - Classificar e organizar os documentos; <p>-Outras tarefas definidas pelo Secretário Executivo da CIM Viseu Dão Lafões, que estejam relacionadas com o conteúdo funcional de todos os Núcleos que constituem a Unidade Orgânica a que está afeto/a.</p>				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	1ª Posição Remuneratória ou remuneração que por direito seja detida pelo trabalhador		Nível Remuneratório Mínimo		Nível 16
Posição Remuneratória Máxima			Nível Remuneratório Máximo		
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	X	COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	X
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Assistente Técnico (12º ano de escolaridade)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Gestão Administrativa e Financeira				
Superior Hierárquico Directo	Chefe de Equipa		Quem reporta a si directamente?		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	2	Ocupados	e	1	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Recursos Humanos/Secretariado e Expediente em Geral				
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Técnico, conforme o Anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma.</p> <p>De acordo com a categoria de Assistente Técnico, este posto de trabalho desenvolve funções administrativas no âmbito dos núcleos: Núcleo de Secretariado e Expediente Geral, Núcleo de Contabilidade, Núcleo de Tesouraria, Núcleo de Recursos Humanos, Núcleo de Aprovisionamento, Núcleo de Económato e Armazém e Núcleo de Património, por forma a assegurar o normal funcionamento da instituição.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Gestão Administrativa e Financeira, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegurar o atendimento telefónico e o encaminhamento das chamadas; - Proceder a efetivação das chamadas telefónicas a pedido dos serviços; - Atendimento ao público em front office; - Assegurar todo o apoio administrativo necessário ao desempenho da atividade da Assembleia Intermunicipal, do Conselho Intermunicipal, do Presidente deste e do Secretariado Executivo Intermunicipal; - Elaborar e encaminhar o expediente, organizar e guardar o arquivo dos órgãos deliberativos e executivos da CIM Viseu Dão Lafões; - Assegurar a receção e triagem da correspondência dirigida às várias unidades orgânicas; - Proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens adquiridos; - Assegurar as tarefas relacionadas com o expediente, designadamente no exterior das instalações da CIM Viseu Dão Lafões; - Organizar e manter o arquivo geral, nomeadamente arquivar toda a correspondência que lhe seja incumbida; - Apoiar as diversas Unidades Orgânicas desta Comunidade Intermunicipal; - Cabe, ainda, a estes postos de trabalho assegurar todo o apoio administrativo e/ou a execução de funções que lhe sejam atribuídas em todos os Núcleos que constituem a Unidade Orgânica. - Executar outras funções que lhe sejam cometidas pelo Secretário Executivo. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	1ª Posição Remuneratória ou a posição detida por direito pelo trabalhador		Nível Remuneratório Mínimo		Nível 7
Posição Remuneratória Máxima			Nível Remuneratório Máximo		
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	X	COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA		NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Assistente Operacional (escolaridade mínima obrigatória)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Gestão Administrativa e Financeira				
Superior Hierárquico Directo	Chefe de Equipa		Quem reporta a si directamente?		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	2	Ocupados	e	0	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Recursos Humanos/Secretariado e Expediente em Geral				
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme o Anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma.</p> <p>De acordo com a categoria de Assistente Operacional, desenvolve tarefas no âmbito dos serviços de apoio às diversas unidades orgânicas desta Comunidade Intermunicipal, por forma a assegurar o normal funcionamento da instituição.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Gestão Administrativa e Financeira, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercer com responsabilidade tarefas de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, obedecendo a diretivas específicas, com baixo grau de complexidade; - Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; - Manifestar responsabilidade pela guarda, uso e manutenção corretos por si ou por terceiro de equipamentos; - Assegurar o atendimento telefónico e o encaminhamento das chamadas; - Proceder a efetivação das chamadas telefónicas a pedido dos serviços; - Atendimento ao público em front office; - Assegurar todo o apoio administrativo e tratamento informático necessário ao desempenho da atividade da Assembleia Intermunicipal, do Conselho Intermunicipal, do Presidente deste e do Secretariado Executivo Intermunicipal; - Elaborar e encaminhar o expediente, organizar e guardar o arquivo dos órgãos deliberativos e executivos da CIM Viseu Dão Lafões; - Assegurar a receção e triagem da correspondência dirigida às várias unidades orgânicas; - Numerar, datar e classificar a correspondência entrada na CIM Viseu Dão Lafões; - Proceder ao registo da correspondência entrada e promover a sua distribuição aos diferentes destinatários; - Proceder à conferência física, quantitativa e qualitativa dos bens adquiridos; - Assegurar as tarefas relacionadas com o expediente, designadamente no exterior das instalações da CIM Viseu Dão Lafões; - Numerar, datar e franquear a correspondência a expedir; - Organizar e manter o arquivo geral, nomeadamente arquivar toda a correspondência que lhe seja incumbida. - Executar outras funções que lhe sejam cometidas pelo Secretário Executivo. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	1ª Posição remuneratória		Nível Remuneratório Mínimo		Nível 5
Posição Remuneratória Máxima			Nível Remuneratório Máximo		
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA → Conhecimentos e experiência	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	X	COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA		NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Chefe de Equipa (Economia/Gestão)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Transformação Digital e Inteligência Territorial				
Superior Hierárquico Directo	Secretário Executivo	Quem reporta a si directamente?		Técnicos afetos à Unidade	
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1	Ocupados	e	0	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Transformação Digital e Inteligência Territorial				
Conteúdo Funcional Geral	<p>De uma forma geral coordena e orienta as atividades desenvolvidas na Unidade de Controlo e Gestão da Contratualização e exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica.</p> <p>Coordena os núcleos que integram esta Unidade, nomeadamente, Núcleo da Qualificação dos Profissionais da Administração Local, o Núcleo da Informática e das Tecnologias de Informação e Comunicação e o Núcleo da Inovação na Administração Local.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Coordenar e assegurar o cumprimento das seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceber, desenvolver e coordenar projetos intermunicipais no âmbito da qualificação e capacitação dos profissionais da administração pública local, no âmbito da modernização administrativa, da inovação e da transformação digital, reforçando assim as competências dos recursos humanos dos municípios da CIM; - Constituir redes intermunicipais de partilha de informação e reforço das capacidades e competências técnicas locais; - Promover o processo de modernização do quadro institucional de apoio ao desenvolvimento regional e local, através do acompanhamento e da avaliação periódica dos mecanismos de descentralização territorial das políticas pública, melhoria contínua dos serviços públicos, e a sua qualidade, numa lógica de eficiência, inovação e transparência; - Gerir e Implementar todos os processos informáticos e tecnológicos inerentes a projetos intermunicipais; - Zelar pela segurança e privacidade da informação da CIM Viseu Dão Lafões; - Cumprir as prescrições legais de segurança, designadamente no âmbito da Cibersegurança e do RGPD; - Cooperação e articulação entre serviços, reduzindo custos públicos de contexto e promovendo o uso intensivo das tecnologias de informação e comunicação; - Elaboração de candidaturas a Programas Operacionais e acompanhamento físico e financeiro; - Articulação com as entidades gestoras desses Programas; - Efetuar acompanhamento físico e financeiro dos projetos integrados na Unidade; - Outras tarefas definidas pelo Secretário Executivo da CIM Viseu Dão Lafões, que estejam relacionadas com o conteúdo funcional de todos os Núcleos que constituem a Unidade Orgânica. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	Cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau	Nível Remuneratório Mínimo			
Posição Remuneratória Máxima		Nível Remuneratório Máximo			
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS	<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior (Área de Ciências Sociais e Humanidades)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Transformação Digital e Inteligência Territorial				
Superior Hierárquico Directo	Chefe de Equipa		Quem reporta a si directamente?		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1*	Ocupados	e	0	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Transformação Digital e Inteligência Territorial				
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma.</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p> <p>Esta unidade engloba o Núcleo da Qualificação dos Profissionais da Administração Local, o Núcleo da Informática e das Tecnologias de Informação e Comunicação e o Núcleo da Inovação na Administração Local.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Transformação Digital e Inteligência Territorial, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceber, desenvolver e coordenar projetos intermunicipais no âmbito da qualificação e capacitação dos profissionais da administração pública local; - Reforçar as competências dos recursos humanos dos municípios da CIM, no âmbito do processo de reorganização, reestruturação e inovação organizacional; - Melhorar o desempenho dos recursos humanos dos municípios da CIM, e a sua capacidade de resposta às necessidades dos cidadãos e empresas; - Constituir redes intermunicipais de partilha de informação e reforço das capacidades e competências técnicas locais. - Colaborar na identificação das fontes de financiamento dos projetos anteriormente referidos, bem como, na elaboração de candidaturas a Programas Operacionais, no âmbito dos Fundos Comunitários e acompanhamento físico e financeiro das mesmas; articulação com as entidades gestoras desses Programas; - Desenvolver todas as funções inerentes às competências definidas nas fichas de caracterização da Unidade Orgânica, dependendo do/s Núcleo/s a que forem afetos; - Outras tarefas definidas pelo Secretário Executivo da CIM Viseu Dão Lafões, que estejam relacionadas com o conteúdo funcional de todos os Núcleos que constituem a Unidade Orgânica a que está afeto/a. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	Entre a 1ª e 2ª Posição Remuneratória	Nível Remuneratório Mínimo		Nível 20	
Posição Remuneratória Máxima		Nível Remuneratório Máximo			
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	<input type="checkbox"/>
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO	<input type="checkbox"/>	RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	<input type="checkbox"/>
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	<input type="checkbox"/>
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO	<input type="checkbox"/>	COMUNICAÇÃO	<input type="checkbox"/>
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	<input type="checkbox"/>	COORDENAÇÃO	<input type="checkbox"/>
INICIATIVA E AUTONOMIA	<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	<input type="checkbox"/>
INOVAÇÃO E QUALIDADE	<input type="checkbox"/>	TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	<input type="checkbox"/>
Observações eventuais:	*Trabalhador/a em Comissão de Serviço		



COMUNIDADE INTERMUNICIPAL
VISEU DÃO LAFÕES

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação (Área de Informática/Ciências Administrativas)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Transformação Digital e Inteligência Territorial				
Superior Hierárquico Direto	Chefe de Equipa		Quem reporta a si directamente?		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1	Ocupados	e	1	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Sistemas e Tecnologias de Informação				
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira especial de Especialista de Informática, conforme o Anexo III DL 88/2023.</p> <p>Função de desenvolvimento e manutenção do parque informático, dos suportes lógicos, dos utilizadores e da informação disponível na CIM; Gestão e implementação do Sistema de Informação de Gestão de Processos Administrativos e Apoio à Decisão; Promoção do lançamento de novos projetos e informatização de interesse para a Comunidade; Planeamento, coordenação e controlo das atividades de processamento e armazenamento de dados centralizados; Planeamento, coordenação e conceção, em colaboração com os diversos serviços, projetos e ações conducentes ao desenvolvimento de sistemas de implementação de tecnologias de informação. Gestão e coordenação de todos os projetos com envolvimento informática e tecnológica de forma a garantir eficácia e eficiência dos serviços.</p> <p>Esta unidade engloba o Núcleo da Qualificação dos Profissionais da Administração Local, o Núcleo da Informática e das Tecnologias de Informação e Comunicação e o Núcleo da Inovação na Administração Local.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Sistemas e Tecnologias de Informação, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerir e Implementar todos os processos informáticos e tecnológicos inerentes a projetos intermunicipais, coordenando os mesmos, de forma a permitir e potenciar a promoção de uma administração em rede; - Cooperação e articulação entre serviços, reforçando o aumento da eficiência e da qualidade dos serviços, prestado pelos municípios no seu relacionamento com os cidadãos e empresas, alinhado com os normativos nacionais de qualificação do serviço público e de uma administração pública eficiente e de qualidade; - Gerir todos os acordos de aquisição e manutenção de licenças de Software realizados e a realizar com instituições com instituições e empresas; - Dar parecer técnico sobre as propostas de adjudicação para aquisição de equipamento e serviços de informática bem como proceder ao controlo da sua receção, em conformidade com os procedimentos definidos; - Instalar componentes de hardware e software, designadamente de sistemas servidores, dispositivos de comunicação, estações de trabalho, periféricos de suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; - Gerar, documentar as configurações e organizar o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; - Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados; - Controlar o perfil de acessos de cada utilizador; - Desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação de informação; - Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; - Outras tarefas definidas pelo Secretário Executivo da CIM Viseu Dão Lafões, que estejam relacionadas com o conteúdo funcional de todos os Núcleos que constituem a Unidade Orgânica a que está afeto/a. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	1ª Posição Remuneratória ou a posição detida por direito pelo trabalhador	Nível Remuneratório Mínimo		Nível 24	
Posição Remuneratória Máxima		Nível Remuneratório Máximo			
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade, bem como, todo o equipamento informático				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	x	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	x	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	x	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	x
INICIATIVA E AUTONOMIA	x	NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			



COMUNIDADE INTERMUNICIPAL
VISEU DÃO LAFÕES

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação (áreas da informática – 12º ano/ área informática/ especialização em informática)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Transformação Digital e Inteligência Territorial				
Superior Hierárquico Direto	Chefe de Equipa	Quem reporta a si directamente?			
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocupados	e	1	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Sistemas e Tecnologias de Informação				
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico/a de Sistemas e Tecnologias de Informação, conforme o Anexo III DL 88/2023.</p> <p>Função de desenvolvimento e manutenção do parque informático, dos suportes lógicos, dos utilizadores e da informação disponível na CIM; Gestão e implementação do Sistema de Informação de Gestão de Processos Administrativos e Apoio à Decisão; Promoção do lançamento de novos projetos e informatização de interesse para a Comunidade; Planeamento, coordenação e controlo das atividades de processamento e armazenamento de dados centralizados; Planeamento, coordenação e conceção, em colaboração com os diversos serviços, projetos e ações conducentes ao desenvolvimento de sistemas de implementação de tecnologias de informação. Gestão e coordenação de todos os projetos com envolvimento informática e tecnológica de forma a garantir eficácia e eficiência dos serviços.</p> <p>Esta unidade engloba o Núcleo da Qualificação dos Profissionais da Administração Local, o Núcleo da Informática e das Tecnologias de Informação e Comunicação e o Núcleo da Inovação na Administração Local.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Sistemas e Tecnologias de Informação, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajudar a desenvolver sistemas informáticos nas suas áreas de atuação; - Apoiar na implementação, configuração e integração de aplicações de gestão nas áreas da gestão de processos e documentos, gestão financeira e faturação, gestão de recursos humanos, e de serviços e plataformas online; - Provisionar, instalar e configurar programas e aplicações informáticas do sistema de informação e de gestão da CIM VDL, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação, com recurso a suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; - Administrar soluções de gestão documental, parametrizando, instalando e configurando utilizadores; - Instalar componentes de hardware e software necessários à operação dos utilizadores da CIM VDL, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário e serviços telemáticos, assegurando a respetiva manutenção e atualização; - Gerir o parque informático da AIRC; - Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; - Ajudar na planificação, exploração, parametrização e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; - Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação, desencadeando e controlando os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; - Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; - Prestar serviços de formação aos utilizadores, nos âmbitos e soluções de software associadas à função; <p>-Outras tarefas definidas pelo Secretário Executivo da CIM Viseu Dão Lafões, que estejam relacionadas com o conteúdo funcional de todos os Núcleos que constituem a Unidade Orgânica a que está afeto/a.</p>				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	Correspondente ao Nível/Escalão/índice inicial da carreira especial ou remuneração que por direito seja detida pelo trabalhador	Nível Remuneratório Mínimo			
Posição Remuneratória Máxima		Nível Remuneratório Máximo			
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade, bem como, todo o equipamento informático				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	X
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Chefe de Equipa (Económica/ Gestão)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Mobilidade e Transportes				
Superior Hierárquico Directo	Secretário Executivo	Quem reporta a si directamente?			
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1*	Ocupados	e	1	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Mobilidade, Planeamento e Transportes				
Conteúdo Funcional Geral	De uma forma geral coordena e orienta as atividades desenvolvidas na Unidade de Mobilidade e Transportes. Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica. Elaboração e coordenação de projetos intermunicipais com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica. Coordena os núcleos que integram esta Unidade, nomeadamente, Núcleo do Serviço Público de Transporte de Passageiros e o Núcleo da Mobilidade Suave.				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Coordenar e assegurar o cumprimento das seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar, planear, desenvolver e articular as redes e linhas do serviço público de transporte de passageiros, que se encontram sobre gestão da CIM Viseu Dão Lafões e auxiliar o processo de gestão de operadores de serviço público; - Fiscalizar e monitorizar a exploração do serviço público de transporte de passageiros e apoiar o processo de determinação e aprovação dos regimes de tarifários a aplicar na CIM Viseu Dão Lafões, no âmbito do Serviço Público de Transporte de Passageiros; - Divulgar o Serviço Público de Transporte de Passageiros e realizar inquéritos à mobilidade no âmbito da região Viseu Dão Lafões; - Promover a adoção de instrumentos de planeamento de transportes em Viseu Dão Lafões; - Apoiar e auxiliar o Secretário Executivo e/ou os órgãos executivos da CIM Viseu Dão Lafões, na execução das competências que lhe são adstritas, enquanto Autoridade de Transportes, nos termos da legislação em vigor para o Regime Jurídico do Serviço Público de Transportes de Passageiros; - Apoiar os municípios da CIM Viseu Dão Lafões na implementação do Plano Intermunicipal de Mobilidade e Transportes; - Conceber e operacionalizar ações intermunicipais com vista à promoção da mobilidade no território; - Apoiar os municípios da CIM Viseu Dão Lafões na implementação do Plano de Ação de Mobilidade Urbana Sustentável; - Promover ações de descarbonização no território, por via da mobilidade urbana multimodal sustentável; - Conceber e implementar projetos e ações que promovam o aumento dos modos suaves nas deslocações urbanas associadas à mobilidade quotidiana, valorizando o uso da bicicleta e o andar a pé e criar condições no território que fomentem a utilização da bicicleta; - Implementação de serviços de bicicletas públicas, como modo de transporte complementar para deslocações de proximidade; - Promover a construção de ciclovias ou vias pedonais no perímetro urbano dos municípios da CIM; - Promover a segurança e conforto da circulação em modos suaves (modo pedonal, bicicletas, etc.); - Outras tarefas definidas pelo Secretário Executivo da CIM Viseu Dão Lafões, que estejam relacionadas com o conteúdo funcional de todos os Núcleos que constituem a Unidade Orgânica a que está afeto/a. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	Cargos de Direção Intermédia de 2.º Grau	Nível Remuneratório Mínimo			
Posição Remuneratória Máxima		Nível Remuneratório Máximo			
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	X
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIIDADES	
Observações eventuais:	*O chefe de equipa Multidisciplinar, atualmente, acumula a mesma função em outra Unidade Orgânica, não resultando no aumento dos efetivos.		

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior (Área de Economia/ Gestão/ Planeamento)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Mobilidade e Transportes				
Superior Hierárquico Directo	Chefe de Equipa		Quem reporta a si directamente?		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	2	Ocupados	e	2	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Mobilidade, Planeamento e Transportes				
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma.</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos nacionais e internacionais, com diversos graus de complexidade, promovendo a cooperação com sistemas científicos e tecnológicos, assim como, a execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p> <p>Esta unidade engloba o Núcleo do Serviço Público de Transporte de Passageiros e o Núcleo da Mobilidade Suave.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Mobilidade e Transportes, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar, planear, desenvolver e articular as redes e linhas do serviço público de transporte de passageiros, que se encontram sobre gestão da CIM Viseu Dão Lafões e auxiliar o processo de gestão de operadores de serviço público; - Fiscalizar e monitorizar a exploração do serviço público de transporte de passageiros e apoiar o processo de determinação e aprovação dos regimes de tarifários a aplicar na CIM Viseu Dão Lafões, no âmbito do Serviço Público de Transporte de Passageiros; - Divulgar o Serviço Público de Transporte de Passageiros e realizar inquéritos à mobilidade no âmbito da região Viseu Dão Lafões; - Promover a adoção de instrumentos de planeamento de transportes em Viseu Dão Lafões; - Apoiar e auxiliar o Secretário Executivo e/ou os órgãos executivos da CIM Viseu Dão Lafões, na execução das competências que lhe são adstritas, enquanto Autoridade de Transportes, nos termos da legislação em vigor para o Regime Jurídico do Serviço Público de Transportes de Passageiros; - Apoiar os municípios da CIM Viseu Dão Lafões na implementação do Plano Intermunicipal de Mobilidade e Transportes; - Conceber e operacionalizar ações intermunicipais com vista à promoção da mobilidade no território; - Apoiar os municípios da CIM Viseu Dão Lafões na implementação do Plano de Ação de Mobilidade Urbana Sustentável; - Promover ações de descarbonização no território, por via da mobilidade urbana multimodal sustentável; - Conceber e implementar projetos e ações que promovam o aumento dos modos suaves nas deslocações urbanas associadas à mobilidade quotidiana, valorizando o uso da bicicleta e o andar a pé e criar condições no território que fomentem a utilização da bicicleta; - Implementação de serviços de bicicletas públicas, como modo de transporte complementar para deslocações de proximidade; - Promover a construção de ciclovias ou vias pedonais no perímetro urbano dos municípios da CIM; - Outras tarefas definidas pelo Secretário Executivo da CIM Viseu Dão Lafões, que estejam relacionadas com o conteúdo funcional de todos os Núcleos que constituem a Unidade Orgânica a que está afeto/a. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	1ª Posição Remuneratória ou a posição detida por direito pelo trabalhador		Nível Remuneratório Mínimo		Nível 16
Posição Remuneratória Máxima			Nível Remuneratório Máximo		
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			



COMUNIDADE INTERMUNICIPAL
VISEU DÃO LAFÕES

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Assistente Técnico (12º ano de escolaridade)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Mobilidade e Transportes				
Superior Hierárquico Directo	Chefe de Equipa		Quem reporta a si directamente?		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocupados	e	2	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Secretariado e Expediente em Geral da Unidade de Mobilidade e Transportes				
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Técnico, conforme o Anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma.</p> <p>Esta Unidade tem como missão promover a mobilidade no território Viseu Dão Lafões, nomeadamente, ao nível da implementação do Plano Intermunicipal de Mobilidade e Transportes enquanto Autoridade de Transportes, no que se refere ao planeamento, organização, operação, atribuição, fiscalização, investimento, financiamento, divulgação e ao desenvolvimento do serviço público de transporte de passageiros, no âmbito da legislação em vigor.</p> <p>Esta unidade engloba o Núcleo do Serviço Público de Transporte de Passageiros e o Núcleo da Mobilidade Suave.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade Mobilidade e Transportes, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Assegurar o atendimento telefónico, o encaminhamento e tratamento das chamadas; -Proceder a efetivação das chamadas telefónicas a pedido dos serviços; -Atendimento ao público em front office; -Assegurar todo o apoio administrativo e tratamento informático necessário ao desempenho das atividades de toda a Unidade Orgânica; -Elaborar e encaminhar o expediente, organizar e guardar o arquivo da Unidade; -Assegurar a receção e triagem da correspondência; -Assegurar as tarefas relacionadas com o expediente, designadamente no exterior das instalações da CIM Viseu Dão Lafões; -Organizar e manter o arquivo geral, nomeadamente arquivar toda a correspondência que lhe seja incumbida; -Cabe, ainda, a estes postos de trabalho assegurar todo o apoio administrativo e/ou a execução de funções que lhe sejam atribuídas; -Executar outras funções que lhe sejam cometidas pelo Secretário Executivo. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	1ª Posição Remuneratória ou a posição detida por direito pelo trabalhador	Nível Remuneratório Mínimo		Nível 6	
Posição Remuneratória Máxima		Nível Remuneratório Máximo			
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
REALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	X
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	X	COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA		NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Chefe de Equipa (Engenharia Civil)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade do Ambiente e da Proteção Civil				
Superior Hierárquico Directo	Secretário Executivo	Quem reporta a si directamente?			
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1	Ocupados	e	0	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Ambiente e da Proteção Civil Intermunicipal				
Conteúdo Funcional Geral	<p>De uma forma geral coordena e orienta as atividades desenvolvidas na Unidade do Ambiente e da Proteção Civil. Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica. Elaboração e coordenação de projetos intermunicipais com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica.</p> <p>Coordena os núcleos que integram esta Unidade, nomeadamente, o Núcleo de Proteção Civil, (do qual fazem parte o Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal e as Brigadas de Sapadores Florestais) e o Núcleo do Ambiente e das Alterações Climáticas.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Coordenar e assegurar o cumprimento das seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevenir no território os riscos coletivos e a ocorrência de acidentes graves ou catástrofes deles resultantes; - Definir estratégias intermunicipais que permitam atenuar os riscos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior; - Criar e desenvolver os instrumentos de planeamento intermunicipal adequados à problemática da proteção civil, na região Viseu Dão Lafões; - Promover o acesso a candidaturas e fundos de financiamento para implementação das estratégias e instrumentos de planeamento intermunicipais, referidas nos pontos anteriores; - Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal; - Acompanhar e coordenar as atividades a desenvolver pelas Brigadas de Sapadores Florestais; - Apoiar os municípios da CIM Viseu Dão Lafões na implementação do Plano Intermunicipal de Adaptação às Alterações Climáticas; - Promover o desenvolvimento sustentável do território, por via da integração da adaptação às alterações climáticas no planeamento intermunicipal e municipal; - Aprofundar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades associados às alterações climáticas do território Viseu Dão Lafões; - Outras tarefas definidas pelo Secretário Executivo da CIM Viseu Dão Lafões, que estejam relacionadas com o conteúdo funcional de todos os Núcleos que constituem a Unidade Orgânica a que está afeto/a. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	Cargos de Direção Intermédia de 2º Grau	Nível Remuneratório Mínimo			
Posição Remuneratória Máxima		Nível Remuneratório Máximo			
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	x	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	x	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	x	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	x
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	x
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS	x	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior (Ciências Florestais ou áreas similares)		N.º do Posto de trabalho		
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade do Ambiente e da Proteção Civil Intermunicipal				
Superior Hierárquico Directo	Chefe de equipa		Quem reporta a si directamente?		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1	Ocupados	e	1	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Ambiente e da Proteção Civil Intermunicipal				
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º da mesma.</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade do Ambiente e Proteção Civil Intermunicipal, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento das políticas florestais; - Promover a articulação e compatibilização dos instrumentos de planeamento florestal de âmbito municipal; - Acompanhar e promover a transposição homogénea dos Planos Regionais de Ordenamento Florestal (PROF) para os Planos Diretores Municipais (PDM); - Promover a articulação e funcionamento integrado dos GTF municipais; - Acompanhar o planeamento em matéria de defesa da floresta contra incêndios na área abrangência da CIM; - Identificar, para efeito de planeamento e intervenções integradas de âmbito florestal à escala intermunicipal, de unidades de planeamento e gestão; - Produzir e disponibilizar a informação agregada de âmbito florestal, nomeadamente cartográfica; - Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos; - Promover a Cooperação Institucional com os diversos actores locais da região; - Conceber e coordenar programas intermunicipais; - Conceber e implementar planos, programas e projectos de investimento e desenvolvimento, bem como estudos de previsão de natureza intermunicipal ou sub-regional; - Outras tarefas definidas pelo Secretário Executivo da CIM Viseu Dão Lafões, que estejam relacionadas com o conteúdo funcional da Unidade Orgânica a que está afeto/a. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 junho (possuir licenciatura ou mestrado supracitados ou, em outras áreas, desde que seja apresentado comprovativo em como este/a possui experiência mínima de 3 anos nas áreas do planeamento e ordenamento do território, que abranja a componente florestal)				
Posição Remuneratória Mínima	1ª Posição Remuneratória ou a posição detida por direito pelo trabalhador		Nível Remuneratório Mínimo		Nível 16
Posição Remuneratória Máxima			Nível Remuneratório Máximo		
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior (Ciências do ambiente/ Proteção do Ambiente/ Proteção de pessoas e bens)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade do Ambiente e da Proteção Civil Intermunicipal				
Superior Hierárquico Directo	Chefe de equipa		Quem reporta a si directamente?		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocupados	e	2	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Ambiente e da Proteção Civil Intermunicipal				
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma.</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade do Ambiente e Proteção Civil Intermunicipal, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevenir no território os riscos coletivos e a ocorrência de acidentes graves ou catástrofes deles resultantes; - Definir estratégias intermunicipais que permitam atenuar os riscos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior; - Criar e desenvolver os instrumentos de planeamento intermunicipal adequados à problemática da proteção civil, na região Viseu Dão Lafões; - Promover o acesso a candidaturas e fundos de financiamento para implementação das estratégias e instrumentos de planeamento intermunicipais, referidas nos pontos anteriores; - Apoiar os municípios da CIM Viseu Dão Lafões na implementação do Plano Intermunicipal de Adaptação às Alterações Climáticas; - Promover o desenvolvimento sustentável do território, por via da integração da adaptação às alterações climáticas no planeamento intermunicipal e municipal; - Aprofundar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades associados às alterações climáticas do território Viseu Dão Lafões; - Outras tarefas definidas pelo Secretário Executivo da CIM Viseu Dão Lafões, que estejam relacionadas com o conteúdo funcional de todos os Núcleos que constituem a Unidade Orgânica a que está afeto/a. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	1ª Posição Remuneratória ou a posição detida por direito pelo trabalhador		Nível Remuneratório Mínimo		Nível 16
Posição Remuneratória Máxima			Nível Remuneratório Máximo		
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior (Área das Ciências Florestais e credenciado/a em fogo controlado)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade do Ambiente e da Proteção Civil Intermunicipal				
Superior Hierárquico Directo	Chefe de Equipa		Quem reporta a si directamente?		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	0	Ocupados	e	2	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Proteção Civil – gestão florestal e defesa da floresta				
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma.</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Proteção Civil Intermunicipal, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas e especializações, com perfil e formação específica adequados ao exercício das funções de coordenação das equipas de Sapadores Florestais, bem como, gestão florestal e defesa da floresta, designadamente, através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ações de silvicultura; -Gestão de combustíveis; -Acompanhamento na realização de fogo controlado; -Apoio à realização de queimas e de queimadas; -Manutenção e beneficiação da rede divisional e de faixas e mosaicos de gestão de combustíveis; -Manutenção e beneficiação de outras infraestruturas; -Ações de controlo e eliminação de agentes bióticos; <p>Exerce ainda ações de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de natureza fitossanitária, de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas; -Vigilância das áreas a que se encontra adstrito, ou estabelecido em POM's; -Primeira intervenção em incêndios florestais, apoio ao ataque ampliado e subsequentes operações de rescaldo e vigilância pós-incêndio, previsto em Diretiva Operacional aprovada pela Comissão Nacional de Proteção Civil; -Proteção a pessoas e bens prevista em Diretiva Operacional aprovada pela Comissão Nacional de Proteção Civil. <p>A qualificação de sapador florestal é atribuída após a frequência dos módulos de formação fundamental do Referencial de Formação de Sapador Florestal, inserto no Catálogo Nacional de Qualificações, da Agência Nacional para a Qualificação. Outras tarefas definidas pelo Secretário Executivo da CIM Viseu Dão Lafões, que estejam relacionadas com o conteúdo funcional da Unidade Orgânica a que está afeto/a.</p>				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	1ª Posição Remuneratória ou a posição detida por direito pelo trabalhador		Nível Remuneratório Mínimo		Nível 16
Posição Remuneratória Máxima			Nível Remuneratório Máximo		
Principais Equipamentos que manuseia	Material especializado para o desempenho das funções de Sapador Florestal				
Características físicas do local onde presta trabalho	Trabalho de Exterior				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA		TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	X
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Assistente Operacional (escolaridade mínima obrigatória) SAPADOR FLORESTAL		N.º do Posto de trabalho		
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade do Ambiente e da Proteção Civil Intermunicipal				
Superior Hierárquico Directo	Líder de Brigada		Quem reporta a si directamente?		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	15	Ocupados	e	27	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Proteção Civil – gestão florestal e defesa da floresta				
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional, conforme o Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º da mesma,</p> <p>De acordo com a categoria de Assistente Operacional, desenvolve funções de Sapador Florestal, de acordo com a Portaria n.º 90/2012, de 30 de março e com as funções e tarefas definidas no presente perfil de competências.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Proteção Civil Intermunicipal, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas e especializações, com perfil e formação específica adequados ao exercício das funções de gestão florestal e defesa da floresta, designadamente, através de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ações de silvicultura; - Gestão de combustíveis; - Acompanhamento na realização de fogo controlado; - Apoio à realização de queimas e de queimadas; - Manutenção e beneficiação da rede divisional e de faixas e mosaicos de gestão de combustíveis; - Manutenção e beneficiação de outras infraestruturas; - Ações de controlo e eliminação de agentes bióticos; <p>Exerce ainda ações de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de natureza fitossanitária, de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas; - Vigilância das áreas a que se encontra adstrito, ou estabelecido em POM; - Primeira intervenção em incêndios florestais, apoio ao ataque ampliado e subsequentes operações de rescaldo e vigilância pós-incêndio, previsto em Diretiva Operacional aprovada pela Comissão Nacional de Proteção Civil; - Proteção a pessoas e bens prevista em Diretiva Operacional aprovada pela Comissão Nacional de Proteção Civil. <p>A qualificação de sapador florestal é atribuída após a frequência dos módulos de formação fundamental do Referencial de Formação de Sapador Florestal, inserto no Catálogo Nacional de Qualificações, da Agência Nacional para a Qualificação.</p> <p>Outras tarefas definidas pelo Secretário Executivo da CIM Viseu Dão Lafões, que estejam relacionadas com o conteúdo funcional da Unidade Orgânica a que está afeto/a.</p>				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	<p>Requisitos definidos no Artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 junho (A profissão de sapador florestal encontra-se regulamentada pela Portaria n.º 90/2012, de 30 de março, sendo a Autoridade Florestal Nacional a autoridade nacional competente para proceder ao reconhecimento das qualificações profissionais)</p>				
Posição Remuneratória Mínima	EVOLUÇÃO DA REMUNERAÇÃO MÍNIMA MENSAL GARANTIDA (RMMG)		Nível Remuneratório Mínimo		RMMG
Posição Remuneratória Máxima			Nível Remuneratório Máximo		
Principais Equipamentos que manuseia	Material especializado destinado à função de Sapador Florestal				
Características físicas do local onde presta trabalho	Trabalho de exterior				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS		OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	X
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	X
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO		RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA	X	COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA		NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Chefe de Equipa (Economia/Gestão)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Apoio, Acompanhamento, e Monitorização				
Superior Hierárquico Directo	Secretário Executivo	Quem reporta a si directamente?			
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1	Ocupados	e	0	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Apoio, Acompanhamento e Monitorização				
Conteúdo Funcional Geral	<p>De uma forma geral coordena e orienta as atividades desenvolvidas na Unidade do Ambiente e da Proteção Civil. Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica. Elaboração e coordenação de projetos intermunicipais com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica.</p> <p>Esta Unidade tem como missão, junto do Secretariado Executivo Intermunicipal, acompanhar e monitorizar as tarefas desenvolvidas pelas restantes unidades orgânicas da CIM, bem como auxiliar a execução de outras tarefas relacionadas com as competências atribuídas ao Secretariado Executivo Intermunicipal.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Coordenar e assegurar o cumprimento das seguintes atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e monitorizar a execução do PDCT VDL e de outros projetos em que a CIM Viseu Dão Lafões é executora (alertar as várias equipas de trabalho dos prazos de submissão de candidaturas, conclusão de projetos, da submissão de pedidos de pagamento e relatórios finais); - Apoiar o Secretário Executivo na preparação do Portugal 2030; - Apoiar o Secretário Executivo na recolha de informações junto dos seus Municípios associados, na sequência de pedidos formulados pelo Governo, e sistematização das informações recebidas; - Apoiar o Secretário Executivo na preparação e elaboração do relatório de gestão, orçamento e plano de atividades; - Acompanhar, junto de todas as equipas multidisciplinares, todos os projetos, atividades e trabalhos desenvolvidos; - Articular com os vários serviços da CIM Viseu Dão Lafões as necessidades de apresentação de informações/documentos para aprovação por parte do Conselho Intermunicipal, em função das datas das reuniões do referido Órgão; - Monitorizar e acompanhar, junto de todas as equipas multidisciplinares, as respostas a pedidos efetuados por entidades externas, nomeadamente, Programas Operacionais, DGAL, Tribunal de Contas, etc. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	Cargos de Direção Intermédia de 3º Grau	Nível Remuneratório Mínimo			
Posição Remuneratória Máxima		Nível Remuneratório Máximo			
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	X
LIDERANÇA E GESTÃO DE PESSOAS	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:			

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior (Área de Economia/Gestão)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Apoio, Acompanhamento, e Monitorização				
Superior Hierárquico Directo	Chefe de Equipa da Unidade		Quem reporta a si directamente?		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	3*	Ocupados	e	0	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Apoio, Acompanhamento e Monitorização				
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma.</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos nacionais e internacionais, com diversos graus de complexidade, promovendo a cooperação com sistemas científicos e tecnológicos, assim como, a execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Apoio, Acompanhamento, e Monitorização, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar a submissão atempada das candidaturas dentro dos prazos estipulados; - Alertar sobre os prazos de conclusão de projetos bem como efetuar pedidos de reprogramação; - Gerir a submissão dos pedidos de pagamento subjacentes aos vários projetos; - Gerir a submissão dos relatórios finais associados aos projetos; - Alertar as equipas de trabalho para esclarecimentos por parte das Autoridades de Gestão; - Acompanhar e monitorizar a execução financeira do PFCT, relativamente aos projetos de Municípios e da CIM Viseu Dão Lafões; - Apoiar o Secretário Executivo na preparação do Portugal 2030; - Colaborar na recolha de informações junto dos Municípios, na sequência de pedidos formulados pelo Governo; - Acompanhar junto de todas as equipas multidisciplinares todos os projetos, atividades e trabalhos desenvolvidos. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	1ª Posição Remuneratória ou a posição detida por direito pelo trabalhador		Nível Remuneratório Mínimo		Nível 16
Posição Remuneratória Máxima			Nível Remuneratório Máximo		
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIIDADES	

Observações eventuais:

*Estes postos de trabalho estão preenchidos por recursos humanos provenientes, originalmente, das seguintes Unidades: Unidade de Controlo e Gestão da Contratualização e Unidade de Modernização Administrativa. Constituem esta Equipa enquanto Chefes de Equipa Multidisciplinares, reportando à Chefe de Equipa da Presente Unidade Orgânica.

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Técnico Superior (Área de Eng ^a Civil)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Apoio, Acompanhamento, e Monitorização				
Superior Hierárquico Directo	Chefe de Equipa		Quem reporta a si directamente?		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1*	Ocupados	e	0	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Apoio, Acompanhamento e Monitorização				
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma.</p> <p>Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos nacionais e internacionais, com diversos graus de complexidade, promovendo a cooperação com sistemas científicos e tecnológicos, assim como, a execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando decisões de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Apoio, Acompanhamento, e Monitorização, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar a submissão atempada das candidaturas dentro dos prazos estipulados; - Alertar sobre os prazos de conclusão de projetos bem como efetuar pedidos de reprogramação; - Gerir a submissão dos pedidos de pagamento subjacentes aos vários projetos; - Gerir a submissão dos relatórios finais associados aos projetos; - Alertar as equipas de trabalho para esclarecimentos por parte das Autoridades de Gestão; - Acompanhar e monitorizar a execução financeira do PDCT, relativamente aos projetos de Municípios e da CIM Viseu Dão Lafões; - Apoiar o Secretário Executivo na preparação do Portugal 2030; - Colaborar na recolha de informações junto dos Municípios, na sequência de pedidos formulados pelo Governo; - Acompanhar junto de todas as equipas multidisciplinares todos os projetos, atividades e trabalhos desenvolvidos. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	1ª Posição Remuneratória ou a posição detida por direito pelo trabalhador	Nível Remuneratório Mínimo		Nível 16	
Posição Remuneratória Máxima		Nível Remuneratório Máximo			
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	X	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	X	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA	X	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	X
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	X	NEGOCIAÇÃO E PERSUASÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:	* Este posto de trabalho está preenchido por recurso humano proveniente da Unidade do Ambiente e da Proteção Civil Intermunicipal. Constitui esta Equipa enquanto Chefe de Equipa Multidisciplinar, reportando à Chefe de Equipa da Presente Unidade Orgânica.		

MAPA DA FUNÇÃO OU PERFIL DE COMPETÊNCIAS

Designação do Posto de Trabalho	Assistente Técnica (12º ano de escolaridade)			N.º do Posto de trabalho	
Unidade Orgânica a que pertence	Unidade de Apoio, Acompanhamento, e Monitorização				
Superior Hierárquico Directo	Chefe de Equipa		Quem reporta a si directamente?		
N.º de Postos de Trabalho idênticos nesta unidade orgânica	1*	Ocupados	e	0	Por ocupar
Principal Área de Trabalho	Apoio, Acompanhamento e Monitorização				
Conteúdo Funcional Geral	<p>Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Técnico, conforme o Anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88º da mesma.</p> <p>Esta Unidade tem como missão, junto do Secretariado Executivo Intermunicipal, acompanhar e monitorizar as tarefas desenvolvidas pelas restantes unidades orgânicas da CIM, bem como auxiliar a execução de outras tarefas relacionadas com as competências atribuídas ao Secretariado Executivo Intermunicipal.</p>				
Principais Tarefas e Atribuições	<p>Exercer com autonomia e responsabilidade funções na Unidade de Apoio, Acompanhamento, e Monitorização, que compreende nomeadamente as seguintes tarefas:</p> <p>Executar a submissão atempada das candidaturas dentro dos prazos estipulados;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alertar sobre os prazos de conclusão de projetos bem como efetuar pedidos de reprogramação; - Gerir a submissão dos pedidos de pagamento subjacentes aos vários projetos; - Gerir a submissão dos relatórios finais associados aos projetos; - Alertar as equipas de trabalho para esclarecimentos por parte das Autoridades de Gestão; - Acompanhar e monitorizar a execução financeira do PDCT, relativamente aos projetos de Municípios e da CIM Viseu Dão Lafões; - Apoiar o Secretário Executivo na preparação do Portugal 2030; - Colaborar na recolha de informações junto dos Municípios, na sequência de pedidos formulados pelo Governo; - Acompanhar junto de todas as equipas multidisciplinares todos os projetos, atividades e trabalhos desenvolvidos. 				
Requisitos obrigatórios para o exercício da função	Requisitos definidos no Artigo 17º da Lei nº 35/2014, de 20 junho				
Posição Remuneratória Mínima	1ª Posição Remuneratória ou a posição detida por direito pelo trabalhador	Nível Remuneratório Mínimo		Nível 6	
Posição Remuneratória Máxima		Nível Remuneratório Máximo			
Principais Equipamentos que manuseia	Computador, Impressora e material de escritório adequado à sua área de atividade				
Características físicas do local onde presta trabalho	Gabinete onde existem outros postos de trabalho				

Competências mais importantes para o exercício da função

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	x	OPTIMIZAÇÃO DE RECURSOS	
ORIENTAÇÃO PARA O SERVIÇO PÚBLICO		RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO COM O SERVIÇO	
PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO	x	RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	
ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO		COMUNICAÇÃO	
CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA	x	TRABALHO DE EQUIPA E COOPERAÇÃO	x
ADAPTAÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA		COORDENAÇÃO	
INICIATIVA E AUTONOMIA	x	NEGOCIAÇÃO E PERSUAÇÃO	
INOVAÇÃO E QUALIDADE		TOLERÂNCIA À PRESSÃO E CONTRARIEDADES	
Observações eventuais:	* Este posto de trabalho está preenchido por um recurso humano que está afeto, originalmente, à Unidade de Gestão Administrativa e Financeira		

Relatório do Documento interno n.º 964 de 17/04/2024

DOCUMENTO N.º: **REMETENTE:FUNC.:** MARLENE LOPES MENDES
DATA DOC.: 00/00/0000 **TIPO DE DOCUMENTO:** INFORMAÇÃO
REF. DOC.: **LIVRO DE REGISTO:**LIVRO DE CORRESPONDÊNCIA
REGISTADO: marlenemendes
ATUALIZADO: carina

ASSUNTO

Alteração ao Mapa de Pessoal para o ano de 2024 (Artigo 29º, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho)

Detalhes do Documento

1. Original Enviado para Serv: Assembleia Intermunicipal

PROCESSO N.º
CLASSIFICAÇÃO
OBSERVAÇÕES

Movimentos

(4) Movimentado no dia 23/04/2024 15:43 para Serv: Assembleia Intermunicipal

Efetuada por Func.: 7 - Carina Andreia Rodrigues dos Santos(carina)
Motivo: Aprovado na reunião do Conselho Intermunicipal, nos termos da deliberação anexa.Remeter à AI

(3) Movimentado no dia 17/04/2024 19:06 para Serv: Conselho Intermunicipal

Efetuada por Func.: 1 - Luis Nuno Tenreiro da Cruz Matoso Martinho(nunomartinho)
Despacho: Concordo com o proposto. Remeta-se ao CINT para deliberação
Autor do despacho: Luis Nuno Tenreiro da Cruz Matoso Martinho
Categoria: Director Geral
Data de despacho: 17/04/2024

(2) Movimentado no dia 17/04/2024 17:02 para Serv: Secretário Executivo

Efetuada por Func.: 13 - José Carlos de Oliveira Almeida(josecarlos)
Motivo: Concordo.
Proponho remessa ao Conselho Intermunicipal para deliberação.

(1) Movimentado no dia 17/04/2024 16:58 para Func.: José Carlos de Oliveira Almeida

Efetuada por Func.: 82 - Marlene Lopes Mendes(marlenemendes)
Motivo: Registo original!

Anexos do documento

Tipo doc.: Anexo | Data: 17/04/2024

Tipo doc.: Minuta | Data: 23/04/2024