

MAPA DE PESSOAL DA COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO MÉDIO TEJO

ANO 2016

Anexo ao Mapa de Pessoal – Atribuições/Competências/Atividades

1ª ALTERAÇÃO

O mapa de pessoal, enquanto instrumento de planeamento da gestão de recursos humanos, traduz a previsão dos recursos humanos e dele deve constar a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades.

Nos termos das disposições legais em vigor sobre o assunto, o mapa de pessoal, assume um caráter dinâmico, mediante a possibilidade de alteração sempre que se revele necessário, por forma a dar resposta célere e eficaz, aos problemas com que os Recursos Humanos se confrontam diariamente, tal como previsto no n.º 4 do artigo 29º, da LTFP, aprovada em anexo à Lei 35/2014, de 20 de junho.

Com a entrada em vigor da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho – que estabelece o regime jurídico da organização dos serviços das entidades intermunicipais e o estatuto do respetivo pessoal dirigente, procedeu-se, por imposição do seu artigo 15º, à adaptação do regulamento interno e respetiva reorganização dos serviços da CIMT.

Face ao exposto e considerando a necessidade de ajustar o mapa de pessoal para 2016 à realidade vigente, procedeu-se à presente alteração.

Tendo em conta que o mapa de pessoal deve refletir de forma mais exata o conteúdo funcional dos postos de trabalho, descrevem-se de forma genérica e não exaustiva, as atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho constantes do mapa de pessoal.

Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa

À Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa, no âmbito da Gestão da Contratualização, compete, designadamente:

- ✓ Assegurar o apoio técnico ao exercício das competências de controlo e gestão delegadas pelas Autoridades de Gestão no contexto da contratualização de fundos comunitários;
- ✓ Organizar os processos relativos a cada candidatura de acordo com as normas estabelecidas;

- ✓ Apreciar as candidaturas de projetos nos termos da regulamentação em vigor;
- ✓ Manter atualizados no sistema de informação os elementos necessários ao controlo de execução das operações objeto de contratualização;
- ✓ Verificar os elementos de despesa relativos às operações aprovadas;
- ✓ Recolher e tratar a informação relativa aos indicadores de acompanhamento físico e financeiro, referentes às operações objeto de contratualização;
- ✓ Prestar apoio aos programas financiadores na preparação dos relatórios de execução;
- ✓ Efetuar o acompanhamento físico e financeiro das candidaturas aprovadas;
- ✓ Praticar os demais atos necessários à regular e plena execução do objeto do contrato de delegação de competências celebrado no contexto da contratualização de fundos comunitários;
- ✓ Assegurar a verificação de procedimentos contratuais apresentados pelos Municípios no âmbito de candidaturas submetidas para efeitos de comparticipação de fundos comunitários;

À Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa, no âmbito da Gestão Administrativa, Financeira e Recursos Humanos, compete, designadamente:

- ✓ Elaborar a proposta de opções do plano e orçamento, acompanhar, coordenar e avaliar a execução dos instrumentos financeiros aprovados, mantendo disponível informação relativa aos níveis dessa execução;
- ✓ Propor um sistema de indicadores e metodologias que facilitem a correta elaboração, acompanhamento, execução e avaliação das opções do plano, dos orçamentos, dos planos de investimento e da gestão dos recursos humanos;
- ✓ Estudar e propor medidas de gestão e utilização integrada dos meios financeiros com vista à respetiva otimização;
- ✓ Elaborar propostas de alterações e revisões orçamentais;
- ✓ Assegurar o registo e processamento de todas as receitas virtuais e eventuais;
- ✓ Assegurar o cabimento/compromisso das despesas e efetuar a respetiva liquidação e pagamento depois de devidamente autorizados;
- ✓ Organizar os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de gestão/conta de gerência;
- ✓ Promover a constituição e regularização dos fundos permanentes, nos prazos legais;
- ✓ Assegurar a tramitação e a informação contabilística com os municípios associados e com outras entidades externas;

- ✓ Assegurar a gestão, manutenção e cadastro das instalações, mobiliário, equipamento e viaturas automóveis e outro material pertencente à CIMT e velar pela sua segurança;
- ✓ Inventariar e administrar o património e promover as aquisições de bens e serviços necessárias;
- ✓ Estudar e propor medidas tendentes à racionalização das instalações e equipamentos;
- ✓ Elaborar propostas e candidaturas a financiamentos através de programas, projetos e demais iniciativas na área da respetiva atuação;
- ✓ Participar na construção das bases de dados e outras soluções informáticas, na área das suas competências.
- ✓ Assegurar um arquivo organizado e atualizado de toda a documentação inerente ao serviço, depois de devidamente conferida;
- ✓ Proceder à escrituração do IVA e elaboração de declarações periódicas;
- ✓ Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, as contas da CIMT, bem como os documentos que careçam da respetiva apreciação;
- ✓ Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras;
- ✓ Manter organizadas e atualizadas as contas correntes com fornecedores e outras entidades;
- ✓ Promover e registar as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
- ✓ Registar o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos;
- ✓ Transferir diariamente, para o superior hierárquico, todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outras, escrituradas no respetivo diário de tesouraria;
- ✓ Organizar, controlar, manter atualizados e processar os seguros relativos a todo o imobilizado e recheio, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas;
- ✓ Promover a elaboração e submeter à aprovação, a norma de controlo interno, bem como eventuais alterações da mesma;
- ✓ Elaborar propostas de posturas e regulamentos e respetivas alterações;
- ✓ Proceder às aquisições necessárias, respeitando o disposto na legislação em vigor;
- ✓ Organizar os processos de contratação pública para aquisição de bens e serviços;
- ✓ Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços da CIMT;

- ✓ Assegurar a publicação no Diário do República de todos as diplomas, despachos, avisos e outros, que nele devam ser publicados;
- ✓ Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- ✓ Assegurar o registo e controlo de assiduidade;
- ✓ Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal;
- ✓ Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações necessárias à gestão de recursos humanos;
- ✓ Propor novos métodos de trabalho e de procedimento com vista à melhoria dos resultados obtidos;
- ✓ Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, alterações de posicionamento remuneratório e cessação de funções do pessoal;
- ✓ Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abono de família;
- ✓ Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- ✓ Assegurar o expediente relativo à avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- ✓ Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;
- ✓ Elaborar as listas de antiguidade;
- ✓ Assegurar o acolhimento e atendimento de pessoal;
- ✓ Assegurar o expediente dos concursos e efetuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
- ✓ Assegurar a elaboração e difusão da informação ao pessoal;
- ✓ Elaborar o processo relativo às obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores;
- ✓ Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do Mapa de pessoal;
- ✓ Fornecer os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão na área dos recursos humanos;
- ✓ Assegurar os meios necessários à instrução de processos no âmbito disciplinar;
- ✓ Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais;
- ✓ Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos;
- ✓ Assegurar o apoio administrativo aos órgãos da CIMT, ao Secretariado Executivo Intermunicipal e a todos os serviços da CIMT;
- ✓ Superintender e assegurar o serviço de receção e telefone.

À Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa, no âmbito da Modernização Administrativa, compete, designadamente:

- ✓ Conceber e coordenar projetos de modernização administrativa;
- ✓ Constituir redes intermunicipais de partilha de informação e reforço das capacidades e competências técnicas locais;
- ✓ Harmonizar procedimentos e sistemas informáticos, criando uma arquitetura de informação comum aos diversos Municípios integrantes;
- ✓ Elaborar propostas e candidaturas a financiamentos através de programas, projetos e demais iniciativas na área da modernização administrativa;
- ✓ Estudar e promover experiências piloto no âmbito da qualidade, da simplificação e da racionalização de procedimentos e circuitos administrativos;
- ✓ Assegurar as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de informação a utilizar ou fornecer pelos serviços, bem como conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e corretos métodos e circuitos de trabalho, na perspetiva da simplificação e modernização administrativa.
- ✓ Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
- ✓ Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de hardware;
- ✓ Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos;
- ✓ Elaborar, em colaboração com diversos serviços, a programação plurianual de necessidades e recursos nos domínios da informatização, visando a atualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógicos;

À Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa, no âmbito da Central de Compras, compete, designadamente:

- ✓ Apoiar a definição da estratégia e as políticas de compra para as categorias de bens e serviços estabelecidos;
- ✓ Promover e assegurar a agregação de necessidades de compra das entidades adjudicantes abrangidas, incluindo a consolidação do planeamento de necessidades, a análise, normalização e standardização de especificações de produtos e serviços a adquirir;

- ✓ Estimar o valor do potencial de poupança a obter, através da agregação de necessidades de compra das entidades adjudicantes abrangidas;
- ✓ Conduzir processos negociais, no que respeita às categorias de produtos e serviços definidos como transversais e proceder, quando aplicável, à gestão dos respetivos contratos e relações com fornecedores;
- ✓ Monitorizar o desempenho da função de compras da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo e avaliar o impacto dos processos de negociação centralizada desenvolvidos pela CC-CIMT;
- ✓ Promover junto das entidades adjudicantes abrangidas a utilização dos serviços da CC-CIMT;
- ✓ Elaborar e promover normas, regras e procedimentos que simplifiquem e racionalizem os processos de aquisição e aprovisionamento;
- ✓ Definir critérios de compra e de aquisição de bens e serviços em articulação com as deliberações dos órgãos intermunicipais;
- ✓ Apoiar as áreas de aprovisionamento das entidades adjudicantes abrangidas que pretendam desenvolver processos de negociação municipais (não transversais), bem como disponibilizar a plataforma eletrónica para a execução deste tipo de negociação.

À Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa, no âmbito da Formação, compete, designadamente:

- ✓ Assegurar o expediente relativo à formação profissional dos trabalhadores CIMT;
- ✓ Efetuar o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da CIMT e Municípios Associados;
- ✓ Elaborar e implementar o plano de formação anual da CIMT, de acordo com o diagnóstico, fazendo os ajustamentos necessários;
- ✓ Avaliar os resultados da formação através dos relatórios apresentados após a formação para reavaliação posterior;
- ✓ Comunicar os resultados da avaliação das ações de formação aos respetivos dirigentes, de forma a avaliar a importância das ações permitindo a reorganização do plano quando necessário;
- ✓ Fazer o cálculo dos custos de formação;
- ✓ Promover formação em contexto de trabalho.
- ✓ Elaborar propostas e candidaturas a financiamentos através de programas, projetos e demais iniciativas na área da formação;

- ✓ Apoiar o desenvolvimento dos procedimentos de contratação pública e acompanhar a execução dos contratos na respetiva área de atuação.
- ✓ Cabe ainda à Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

Dirigente ou equiparado

Exercício das competências constantes do artigo 6º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho e competências constantes no Regulamento Interno dos Serviços da CIMT, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 12, de 19 de janeiro de 2016 – Despacho n.º 927/2016.

Técnico Superior

Competência 1

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 opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira Técnica Superior).

Competência 2

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 opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira Técnica Superior).

Atividade 1

Para além das competências referidas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente à caracterização das carreiras gerais – carreira técnica superior,

constituem atividades/competências do presente posto de trabalho: gestão de projetos financiados por fundos comunitários; análise financeira de projetos; apresentação de candidaturas; controle interno de candidaturas; elaboração de pedidos de pagamento; controlo das despesas efetuadas e quitadas; enquadramento de despesas; preparação de orçamentos; análise e acompanhamento de processos de aquisição; relatórios de execução de projetos.

Atividade 2

Para além das competências referidas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente à caracterização das carreiras gerais – carreira técnica superior, constituem atividades/competências do presente posto de trabalho: a análise, acompanhamento e controlo físico de obras públicas nomeadamente de âmbito municipal e/ou intermunicipal, no âmbito do QREN, mas também de outros Fundos e Programas de Apoio geridos diretamente pela União Europeia, durante e após o próximo período de programação comunitária, bem como no âmbito do encerramento do atual QCA III, incluindo verificações à priori com vista à apreciação do enquadramento formal e físico nas regras dos respetivos fundos e programas comunitários; análise e acompanhamento do processo de contratualização de investimentos municipais e intermunicipais financiados por fundos e programas comunitários, nomeadamente do FEDER; elaboração de pareceres técnicos relacionados com o acompanhamento e controlo de candidaturas, nos aspetos físicos e processuais; utilização de aplicações informáticas específicas para a gestão processual, física e de controlo de fundos comunitários; preparação e acompanhamento de projetos intermunicipais para a rentabilização de ações no âmbito da segurança, e higiene, transportes coletivos, energia, entre outros.

Atividade 3

Para além das competências referidas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente à caracterização das carreiras gerais – carreira técnica superior, constituem atividades/competências do presente posto de trabalho: análise e acompanhamento do processo de contratualização de investimentos municipais e/ou intermunicipais financiados por fundos e programas comunitários; elaboração de pareceres técnicos relacionados com o acompanhamento e controlo de candidaturas, nos aspetos financeiros e processuais; organização, análise, tratamento e avaliação de candidaturas, nomeadamente de âmbito municipal e/ou intermunicipal, no âmbito do QREN, mas também de outros Fundos e Programas de Apoio geridos diretamente pela União Europeia, durante e após o próximo período de programação comunitária, incluindo verificações com vista à apreciação do enquadramento processual e financeiro nas regras dos respetivos fundos e programas comunitários; utilização de aplicações informáticas específicas para a gestão processual, financeira e de controlo de fundos comunitários.

Atividade 4

Para além das competências referidas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente à caracterização das carreiras gerais – carreira técnica superior, constituem atividades/competências do presente posto de trabalho: a análise, acompanhamento e controlo físico de obras públicas, nomeadamente de âmbito municipal e/ou intermunicipal, no âmbito do QREN, bem como de Fundos e Programas de Apoio geridos diretamente pela União Europeia, incluindo verificação à priori com vista à apreciação do enquadramento formal e físico nas regras dos respetivos fundos e programas comunitários; análise e acompanhamento do processo de contratualização de investimentos municipais e intermunicipais financiados por fundos e programas comunitários; laboração de pareceres técnicos relacionados com o acompanhamento e controlo de candidaturas, nos aspetos físicos e processuais; utilização de aplicações informáticas específica para a gestão processual, física e de controlo de fundos comunitários; colaborar na preparação de novos quadros comunitários para a região, nomeadamente no apoio à definição de estratégias municipais e intermunicipais.

Atividade 5

Para além das competências referidas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente à caracterização das carreiras gerais – carreira técnica superior, constituem atividades/competências do presente posto de trabalho: Análise e acompanhamento e controlo físico de obras públicas, nomeadamente de âmbito municipal e/ou intermunicipal, no âmbito do QREN, mas também de outros Fundos e Programas de Apoio geridos diretamente pela União Europeia, incluindo verificações ao local, com vista à apreciação do enquadramento formal e físico nas regras dos respetivos fundos e programas comunitários; análise e acompanhamento do processo de contratualização de investimentos municipais e intermunicipais financiados por fundos e programas comunitários, nomeadamente do FEDER; elaboração de pareceres técnicos relacionados com o acompanhamento e controlo de candidaturas, nos aspetos físicos e processuais; utilização de aplicações informáticas específicas para a gestão processual, física e de controlo de fundos comunitários; preparação e acompanhamento de projetos intermunicipais para a rentabilização de ações no âmbito da segurança e higiene, manutenção de equipamentos, energia, entre outros.

Atividade 6

Para além das competências referidas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente à caracterização das carreiras gerais – carreira técnica superior, constituem atividades/competências do presente posto de trabalho: funções inerentes ao serviço de contabilidade de acordo com o POCAL, nomeadamente, no que respeita à proposta de elaboração da Conta de Gerência; Opções do Plano e Orçamento; Relatório de Atividades e PPI; assim como, execução do controlo orçamental por

rubrica; garantir o pagamento a fornecedores; registo da receita e da despesa; manutenção e atualização do Plano Económico, Patrimonial, Orçamental e Funcional; análise e controlo das demonstrações financeiras (balanço, balancete); inventariação do património - manter o seu registo atualizado e registo das amortizações; apresentação de sugestões para melhoria dos serviços de gestão financeira.

Atividade 7 e 8

Para além das competências referidas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente à caracterização das carreiras gerais – carreira técnica superior, constituem atividades/competências do presente posto de trabalho: elaborar e propor instrumentos de gestão provisional de recursos humanos, mais concretamente na definição do mapa de pessoal, com análise integrada dos perfis de competências dos Postos de Trabalho; implementar o modelo de Gestão Estratégica de Recursos Humanos na CIMT, de acordo com a Norma de Qualidade NP 4427 (sistema de Gestão da Qualidade de Gestão de Recursos Humanos); definir a Política de Gestão da Assiduidade e de Circuito de Processamento, de forma a obter eficiência, de acordo com os quadros normativos em vigor; estudar e propor medidas de racionalização e otimização de recursos humanos, com vista a contribuir para a redução de custos; identificar as necessidades em matéria de recursos humanos e propor a aplicação dos instrumentos adequados à seleção e recrutamento de trabalhadores, nomeadamente, promover e conduzir a tramitação de procedimentos concursais, nos termos da Portaria n.º83-A/2009, de 22 de janeiro, e diligenciar pelo recurso aos instrumentos de mobilidade interna e cedência de interesse público, previstos na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações previstas na Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro revogada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; implementar e acompanhar, enquanto instrumento gestor, o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho (SIADAP) dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores, de acordo com as regras estabelecidas na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação atual da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e o Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; implementar o Balanced Scorecard como metodologia estratégica de suporte à consecução da gestão por objetivos e do SIADAP na CIMT, nomeadamente com a Elaboração do Mapa Estratégico e a sua articulação e desdobramento para os QUAR's dos Serviços da CIMT; elaborar e propor uma estratégia de harmonização para a implementação do SIADAP, nomeadamente nas matérias relativas a objetivos, desdobramento e alinhamento estratégico e competências; propor e impulsionar as medidas adequadas à promoção dos trabalhadores em matéria de gestão de carreiras, de acordo com o mérito e resultados alcançados no âmbito do sistema de avaliação de desempenho; informar e formular as cláusulas contratuais relativas a contratos de trabalho, de acordo com o regime do contrato de trabalho em funções públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na redação dada pela Lei n.º 66/2012 de 31 de dezembro; analisar e elaborar propostas de decisão sobre questões formuladas pelos trabalhadores, em matérias como a acumulação de funções, atribuição de horários de trabalho especial, prestação de trabalho extraordinário, direito a férias, segurança social e outras; desenvolver programas e ações com vista à desburocratização, simplificação e racionalização do funcionamento da CIMT, com implementação de boas práticas gestórias.

Atividade 9

Para além das competências referidas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente à caracterização das carreiras gerais – carreira técnica superior, constituem atividades/competências do presente posto de trabalho: a elaboração de

candidaturas de formação profissional, de âmbito intermunicipal apoiados pelos fundos comunitários, nomeadamente FSE; recolha, preparação e tratamento de dados relativos à execução de candidaturas ao Fundo Social Europeu (FSE), nomeadamente no desenvolvimento das respetivas ações de formação, em conformidade com os requisitos subjacentes às regras de financiamento do FSE; elaboração de propostas de atualização de conhecimentos, valorização e reconhecimento dos percursos profissionais e pessoais dos funcionários e colaboradores da CUMT; recolha, preparação e análise de dados referentes às necessidades formativas dos Municípios associados, seu enquadramento e elaboração das respetivas propostas formativas; desenvolvimento de processos de recrutamento e seleção de pessoal; alinhamento das políticas de Gestão de Recursos Humanos/ Gestão das pessoas com a estratégia da instituição.

Atividade 10 (a recrutar)

Para além das competências referidas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente à caracterização das carreiras gerais – carreira técnica superior, constituem atividades/competências do presente posto de trabalho: a elaboração de candidaturas de formação profissional, de âmbito intermunicipal, a financiamento externo, designadamente fundos comunitários; a recolha, preparação e tratamento de dados relativos à execução de candidaturas financiadas, designadamente por fundos comunitários, assegurando o acompanhamento e desenvolvimento das respetivas ações de formação, em conformidade com os requisitos subjacentes às regras de financiamento; recolha, preparação e análise de dados referentes às necessidades formativas dos Municípios associados, seu enquadramento e elaboração das respetivas propostas formativas; alinhamento das políticas de Gestão de Recursos Humanos/Gestão das pessoas com a estratégia da Comunidade Intermunicipal; preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas referentes aos processos de admissão, de alteração de posicionamento remuneratório, de formação e avaliação de desempenho dos trabalhadores, do respetivo cadastro e remunerações, designadamente:

Desenvolvimento e acompanhamento técnico-processual dos procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal, nas suas diversas modalidades e em todas as suas fases; organização e operacionalização de toda a tramitação do processo de avaliação de desempenho no âmbito do SIADAP; elaboração de propostas de formação, de atualização de conhecimentos e valorização dos percursos profissionais dos trabalhadores da Comunidade Intermunicipal; desenvolvimento do planeamento e promoção da formação, sua evolução e avaliação, designadamente, assegurando o contacto institucional com os/as formadores/as para agendamento de ações de

formação, promovendo a divulgação das ações de formação, seminários, workshop's ou outras iniciativas na área formativa aos municípios associados da CIMT; assegurar o acompanhamento técnico-administrativo da formação organizada pela Comunidade Intermunicipal, designadamente, assegurando o número mínimo de inscrições, os procedimentos de contratação de formadores/as, a disponibilização dos recursos pedagógicos necessários, assegurando a abertura e encerramento das ações, elaboração do dossier técnico-pedagógico e a emissão de certificados; organizar e manter atualizados os processos individuais, o cadastro, os registos biográficos dos trabalhadores da Comunidade Intermunicipal, bem como o registo e controlo de assiduidade, respetivas faltas, férias e licenças; exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços, deliberação, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico

Competência 3

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico).

Especialista de Informática

Atividade 11

Para além das competências previstas no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março e na Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril, constituem atividades/competências do presente posto de trabalho: a assistência e responsabilização de tarefas específicas inerentes ao funcionamento de IDC's (Internet Data Center); apoio à gestão nos domínios do planeamento de sistemas de informação e de tecnologias da comunicação e do aconselhamento técnico; configuração e instalação de peças de suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de bases de dados e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade; realização de pareceres técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças de suporte lógico de base; apoio a utilizadores finais na operação de equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; prestação dos seus serviços à CIMT e Serviços Técnicos dos municípios associados.

Atividade 12

Para além das competências previstas no Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março e na Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril, constituem atividades/competências do presente posto de trabalho: o apoio na implementação e gestão da candidatura SAMA – Médio Tejo Online para a CIMT e autarquias; apoio na implementação dos sítios autárquicos; apoio ao desenvolvimento de todas as atividades inerentes ao serviço de informática; apoio na implementação técnica de projetos financiados por fundos comunitários; gestão, manutenção e administração de rede e de sistemas dos Servidores do IDC – Internet Data Center.

Unidade de Apoio ao Secretariado Executivo Intermunicipal

À Unidade de Apoio ao Secretariado Executivo Intermunicipal, compete, designadamente:

- ✓ Assessorar o Secretariado Executivo Intermunicipal nos domínios da preparação da sua atuação administrativa e de gestão, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- ✓ Prestar assessoria e apoio técnico ao Conselho Intermunicipal, Assembleia Intermunicipal e Conselho Estratégico para o Desenvolvimento Intermunicipal, coadjuvando no que se revelar necessário para a prossecução das suas atribuições;
- ✓ Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Secretariado Executivo Intermunicipal, bem como à formulação das propostas a submeter ao Conselho Intermunicipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente do Conselho Intermunicipal tenha assento por atribuição legal ou representação institucional;
- ✓ Assegurar a representação do Secretário Executivo nos atos que este determinar;
- ✓ Organizar a agenda e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Secretariado Executivo, dentro do respetivo âmbito de atuação;
- ✓ Promover a divulgação nos serviços, de normas e diretrizes genéricas superiormente aprovadas;
- ✓ Assegurar o apoio administrativo aos restantes órgãos da CIM, designadamente quanto à organização das reuniões e elaboração de atas;
- ✓ Promover a recolha, compilação, organização, tratamento e envio aos restantes serviços e aos Municípios associados, de informação técnica e jurídica com interesse para as suas atividades;
- ✓ Coordenar a implementação de iniciativas de comunicação e promoção institucional da CIMT;
- ✓ Assegurar a coordenação das ações de informação e de relações públicas da CIMT;
- ✓ Recolher, tratar e difundir a informação noticiosa com interesse para a CIMT;
- ✓ Assegurar a gestão e a atualização dos sites da CIMT;
- ✓ Apoiar a cooperação com outras instituições da administração pública;
- ✓ Promover a articulação com os agentes no território, das políticas de desenvolvimento regional, implementadas pela CIMT;
- ✓ Organizar e participar na organização de seminários, colóquios e outros eventos de interesse para a CIMT e para os Municípios Associados.

- ✓ Apoiar o desenvolvimento dos procedimentos de contratação pública e acompanhar a execução dos contratos na respetiva área de atuação.
- ✓ Cabe ainda à Unidade de Apoio ao Secretariado Executivo Intermunicipal assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

Técnico Superior

Competência 1

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 opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira Técnica Superior).

Atividade 1

Para além das competências referidas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente à caracterização das carreiras gerais – carreira técnica superior, constituem atividades/competências do presente posto de trabalho: a elaboração de Planos de Comunicação e Marketing Global de âmbito intermunicipal; apresentação de candidaturas financiadas por fundos comunitários; divulgação regional e local na imprensa; compilação e elaboração das estruturas taxionómicas e suas respetivas descrições, de forma a permitir a disponibilização de serviços on-line, a promoção à cidadania eletrónica, através da disponibilização de vários portais; preparação de orçamentos; apoio à preparação de STAND's representativos da CIMT; análise e acompanhamento de processos de aquisição de material promocional e estudo e preparação de diversos materiais de divulgação no âmbito das diferentes iniciativas conjuntas dos Municípios, de modo a criar uma imagem coesa da Região do Médio Tejo; apoio na preparação de reuniões, nomeadamente, as reuniões dos órgãos da CIMT; organizar a agenda e desempenhar outras tarefas que lhe tenham sido atribuídas pelo Secretário Executivo, dentro do respetivo âmbito de atuação; Promover os contactos com stakeholders.

Unidade de Planeamento Estratégico e Projetos Intermunicipais

À Unidade de Planeamento Estratégico e Projetos Intermunicipais, compete, designadamente:

- ✓ Apoiar a elaboração de planos, programas e instrumentos de natureza estratégica bem como colaborar na respetiva implementação e no desenvolvimento de projetos intermunicipais;
- ✓ Apoiar a preparação, implementação e monitorização dos instrumentos de operacionalização da estratégia intermunicipal e no funcionamento dos respetivos mecanismos de governação territorial integrada;
- ✓ Apoiar o exercício das atribuições e competências da CIMT nos domínios da educação, desenvolvimento económico e social, bem como assegurar as funções de estudo, planeamento e gestão técnica dos projetos intermunicipais, designadamente nas áreas de educação, inclusão social, desenvolvimento turístico, cultural e desportivo, promoção do empreendedorismo, regeneração urbana e gestão da mobilidade e dos transportes;
- ✓ Apoiar o exercício das atribuições da CIMT em matéria de mobilidade e transportes e das competências de autoridade de transportes no contexto da aplicação do Regime Jurídico de Serviço Público de Transporte de Passageiros, incluindo a gestão técnica do serviço de transporte a pedido;
- ✓ Recolher, acompanhar e difundir pelos serviços a informação relativa a instrumentos financeiros, comunitários ou nacionais, e oportunidades de investimento e financiamento com interesse intermunicipal;
- ✓ Apoiar a elaboração e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários ou outras fontes de financiamento para a implementação das iniciativas e projetos intermunicipais;
- ✓ Apoiar a articulação entre a CIMT, municípios, serviços da administração central, parceiros regionais e demais entidades para o adequado desenvolvimento dos projetos e iniciativas de interesse intermunicipal;
- ✓ Apoiar o desenvolvimento dos procedimentos de contratação pública e acompanhar a execução dos contratos na respetiva área de atuação;
- ✓ Colaborar com os vários serviços da CIMT na elaboração de informações técnicas, planos e relatórios de atividades.

À Unidade de Planeamento Estratégico e Projetos Intermunicipais, no âmbito da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, compete, designadamente:

- ✓ Organizar e manter atualizado os documentos relativos às atividades de segurança e saúde no trabalho;
- ✓ Promover ações de sensibilização e de formação no âmbito da segurança e saúde no trabalho;
- ✓ Coordenar as ações das áreas de segurança e higiene no trabalho e saúde no trabalho;
- ✓ Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento dos serviços e a produtividade dos trabalhadores da CIMT;
- ✓ Assegurar a execução de exames iniciais, periódicos e ocasionais dos trabalhadores da CIMT, de acordo com a legislação em vigor;
- ✓ Acompanhamento e avaliação de acidentes de trabalho;
- ✓ Promover ações de prevenção relacionadas com o trabalho;

- ✓ Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à ocorrência de doenças profissionais, acidentes de trabalho e atividades realizadas no âmbito da segurança e saúde no trabalho;
- ✓ Elaborar programas de prevenção de doenças e riscos profissionais;
- ✓ Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;
- ✓ Colaboração na definição e implementação de medidas de autoproteção, bem como em simulacros, no âmbito da Segurança contra Incêndios em Edifícios.
- ✓ Dar informação técnica, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos;

Dirigente ou equiparado

Exercício das competências constantes do artigo 6º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho e competências constantes no Regulamento Interno dos Serviços da CIMT, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 12, de 19 de janeiro de 2016 – Despacho n.º 927/2016.

Técnico Superior

Competência 1

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 opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira Técnica Superior).

Atividade 1

Para além das competências referidas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente à caracterização das carreiras gerais – carreira técnica superior, constituem atividades/competências do presente posto de trabalho: o apoio no desenvolvimento do projeto MOPA – Planeamento das Acessibilidades, nomeadamente, no que respeita à preparação de procedimentos para elaboração de trabalhos e estudos técnicos e respetivo acompanhamento e implementação, e demais tarefas necessárias ao bom desenvolvimento do projeto; apoio no desenvolvimento do projeto MOSIT – Sistema Integrado de Transportes, nomeadamente, na preparação de procedimentos para a elaboração de trabalhos e estudos técnicos e respetivo acompanhamento e implementação, apoio no processo de concertação com os

operadores de transporte e no processo de acompanhamento por parte do Instituto de Mobilidade e Transportes Terrestres, e demais tarefas necessárias ao bom desenvolvimento do projeto; colaborar na elaboração de candidaturas a Fundos Comunitários, no âmbito do QREN 2007/2013; colaborar no acompanhamento da execução física dos projetos inseridos nas Opções do Plano, em articulação com os restantes serviços da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo; apoiar o grupo de trabalho do Plano de Ação 2007-2013, em termos de acompanhamento da sua elaboração, divulgação e implementação, assim como de outros documentos temáticos de apoio; apoiar a prossecução de tarefas no âmbito do ordenamento e gestão do território, nos termos do disposto no PROTOVT; colaborar com os vários serviços da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo na elaboração de planos e relatórios de atividades e regulamentos.

Atividade 2

Para além das competências referidas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente à caracterização das carreiras gerais – carreira técnica superior, constituem atividades/competências do presente posto de trabalho: o apoio no desenvolvimento de candidaturas a apresentar no âmbito do QREN; gestão financeira e administrativa dos projetos intermunicipais desenvolvidos no âmbito do Programa Operacional de Valorização do Território e do Programa Operacional Regional do Centro; elaboração de pareceres técnicos relacionados com o acompanhamento e controlo de candidaturas, nos aspetos financeiros e processuais; desenvolvimento dos processos de aquisição respeitantes aos projetos intermunicipais; elaboração de pedidos de pagamento; acompanhamento dos trabalhos junto dos municípios e entidades participantes nos projetos; controlo contabilístico das contrapartidas comunitárias e nacionais dos projetos intermunicipais; elaboração dos autos de cedência aos municípios do imobilizado adquirido no âmbito dos projetos intermunicipais; desenvolvimento de mecanismos para apoio na gestão física e financeira de controlo das atividades dos projetos intermunicipais.

Atividade 3

Para além das competências referidas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente à caracterização das carreiras gerais – carreira técnica superior, constituem atividades/competências do presente posto de trabalho: a promoção, divulgação e perpetuação das competências e recursos endógenos do território, para o desenvolvimento territorial do Médio Tejo, com enfoque nas vertentes da promoção do turismo e da atividade empresarial, na sequência da elaboração de candidaturas a fundos comunitários no âmbito do QREN; Apoio em ações intermunicipais, designadamente, para a promoção da região a nível nacional e internacional, nomeadamente, na recolha e sistematização de dados a respeito da atividade turística do Médio Tejo e para desenvolvimento, entre outros, do projeto “Afirmção Territorial do Médio Tejo”; Divulgação da informação devidamente estruturada através das novas tecnologias (sites).

Atividade 4 (a recrutar)

Para além das competências referidas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente à caracterização das carreiras gerais – carreira técnica superior, constituem atividades/competências do presente posto de trabalho: o apoio na elaboração de planos, programas e instrumentos de natureza estratégica bem como colaboração na respetiva implementação e no desenvolvimento de projetos intermunicipais; apoio na preparação dos instrumentos de operacionalização da estratégia intermunicipal e no funcionamento dos respetivos mecanismos de governação territorial integrada; recolha, acompanhamento e difusão pelos serviços, da informação relativa a instrumentos financeiros, comunitários ou nacionais, e oportunidades de investimento e financiamento com interesse intermunicipal; apoio na elaboração e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários ou outras fontes de financiamento; assegurar o acompanhamento dos trabalhos no domínio da Mobilidade e Transportes, incluindo a gestão técnica do serviço de Transporte a Pedido, apoio à elaboração e implementação do Plano Intermunicipal de Mobilidade e Transportes, e apoio à atividade do Observatório da Mobilidade do Médio Tejo; apoio ao exercício das atribuições da CIMT em matéria de Mobilidade e Transporte e das competências de Autoridade de Transportes no contexto da aplicação do Regime Jurídico de Serviço Público de Transporte de Passageiros; colaboração com os vários serviços da CIMT na elaboração de informações técnicas, planos e relatórios de atividades.

Unidade de Ordenamento e Gestão do Território / Recursos Naturais

À Unidade de Ordenamento e Gestão do Território / Recursos Naturais, compete, designadamente:

- √ Elaborar, desenvolver, acompanhar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento, monitorização e avaliação de medidas, do ambiente, do ordenamento do território e da conservação da natureza, equilibradas e centradas na sustentabilidade ambiental, económica e na coesão social;
- √ Promover políticas de ordenamento do território e urbanismo assegurando a sua articulação com as políticas sectoriais com incidência na organização do território;
- √ Promover a proteção, a valorização e a utilização dos recursos naturais, territoriais, com vista a um desenvolvimento sustentável, assegurando a preservação do património natural, a conservação da natureza e a proteção e valorização da paisagem;
- √ Promover a definição de estratégias de prevenção e sistemas de gestão de riscos;
- √ Promoção da adaptação às alterações climáticas;
- √ Apoiar o desenvolvimento de políticas de cidades sustentáveis que contribuam para tornar o modelo de desenvolvimento territorial regional mais eficiente, inteligente e resiliente;
- √ Coordenar e desenvolver os sistemas regionais (em interligação com os sistemas municipais) de informação de base geográfica necessários à prossecução das políticas que constituem a sua missão, assegurando a integração dos mesmos;

- ✓ Garantir a produção de informação adequada, designadamente estatística e de desenvolvimento como indicadores da região;
- ✓ Promover e elaborar a execução de informação geográfica de base nos domínios da cartografia e cadastro predial;
- ✓ Desenvolver e gerir de forma integrada política sustentável do domínio hídrico através do levantamento, dinamização, acompanhamento na implementação de medidas de monitorização do cadastro das redes de infraestruturas de Abastecimento de Água e Saneamento de Águas Residuais em sistemas de baixa.
- ✓ Desenvolver, apoiar, dinamizar de forma integrada política sustentável do domínio dos resíduos no âmbito de soluções de prevenção, reutilização e valorização dos resíduos.
- ✓ Apoiar a definição das principais opções em matéria orçamental, nesta vertente.
- ✓ Assegurar o planeamento, a integração, a gestão e a aplicação dos instrumentos nacionais e comunitários, relativas à estratégica regional promovida no âmbito do desenvolvimento estratégico do território e dos vários programas operacionais, promovendo a apresentação de candidaturas relacionadas com esta unidade.
- ✓ Promover a gestão intermunicipal partilhada das infraestruturas rodoviárias como mecanismo de otimização do custo e eficácia das intervenções, promovendo o desenvolvimento de sistemas de monitorização contínua do estado de conservação e apoio à gestão das intervenções de manutenção da rede viária;
- ✓ Promover ações integradas na prevenção e redução da sinistralidade rodoviária;
- ✓ Apoiar na implementação dos projetos intermunicipais promovidos pelas restantes “Unidades” da CIMT;
- ✓ Apoiar o desenvolvimento dos procedimentos de contratação pública e acompanhar a execução dos contratos na respetiva área de atuação.
- ✓ Cabe ainda à Unidade de Ordenamento e Gestão do Território / Recursos Naturais assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

Dirigente ou equiparado

Exercício das competências constantes do artigo 6º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho e competências constantes no Regulamento Interno dos Serviços da CIMT, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 12, de 19 de janeiro de 2016 – Despacho n.º 927/2016.

Técnico Superior

Atividade 1

Para além das competências referidas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente à caracterização das carreiras gerais – carreira técnica superior, constituem atividades/competências do presente posto de trabalho: o apoio à implementação e desenvolvimento de projetos intermunicipais, em Sistemas de Informação Geográfica (SIG), no âmbito do planeamento, ordenamento do território e

políticas de conservação da natureza; no acompanhamento, na execução e atualização de Cartografia Multicodificada, seu controlo de qualidade, posterior tratamento e integração em SIG; apoio na organização temática de ações de formação; acompanhamento de projetos relacionados com as atribuições e competências das Autarquias no âmbito da legislação nacional sobre o Ruído; caracterização e avaliação do território e criação de sistemas de apoio à decisão em planeamento e gestão do território e criação de sistemas de apoio à decisão em planeamento e gestão do território, nomeadamente na elaboração de cartas temáticas de REN, RAN, Risco de Erosão de Solos, Riscos de Cheias, Cadastro, entre outras; apoio na elaboração de pareceres técnicos relacionados com o acompanhamento e controlo de projetos em curso na área em causa, nomeadamente: Cartografia Multicodificada à escala 1:2000, levantamento de Conteúdos Georeferenciados, Disponibilização de Conteúdos Georeferenciados na Internet e Intranets Municipais; manuseamento dos softwares: ArcGis, Ngxis, Microstation e IrasC; tratamento de informação proveniente dos Planos Diretores Municipais e outros instrumentos de planeamento nos domínios de intervenção da CIMT e dos Municípios associados; acompanhamento e apoio de projetos intermunicipais para a rentabilização da atividade da CIMT, entre outros, no âmbito da promoção regional, de que é exemplo a sinalização turística, etc.

Atividade 2 e 3

Para além das competências referidas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente à caracterização das carreiras gerais – carreira técnica superior, constituem atividades/competências do presente posto de trabalho: colaboração na preparação de elementos/ documentos para apoio à tomada de decisão; apoio na recolha e tratamento de informação geográfica e alfanumérica que a caracteriza, referente aos Municípios integrantes desta CIMT; validar, estruturar e integrar dados provenientes de várias fontes e de diferentes formatos; analisar e interpretar cartografia temática em ambiente SIG, como ferramenta de apoio à tomada de decisão; harmonização da informação geográfica dos vários Municípios; apoio na uniformização dos PDM dos Municípios integrantes desta CIMT em ambiente SIG; integração da informação em ambiente SIG para posterior disponibilização ao utilizador através da WEB; apoio na preparação e introdução de Informação no site regional; apoio no controlo de qualidade de cartografia digital multicodificada, elaborada mediante as normas do IGP.

Atividade 4

Para além das competências referidas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente à caracterização das carreiras gerais – carreira técnica superior, constituem atividades/competências do presente posto de trabalho: o apoio nos procedimentos de execução de cartografia digital multicodificada de grande escala, elaborada mediante as normas do IGP, e colaboração no respetivo controlo de qualidade; apoio nos procedimentos para a atualização das folhas de cartografia multicodificada 10K, elaborada mediante as normas do IGP, e colaboração no respetivo controlo de qualidade; apoio na coordenação do equipamento GPS entre os diversos Municípios, análise das duas Estações de Referência Permanentes

implementadas na área da CIMT; apoio à realização de projetos do Sistema de Informação Geográfica (SIG) da CIMT, nomeadamente na integração da informação em ambiente SIG para posterior disponibilização ao utilizador através da WEB; acompanhamento e controlo de qualidade de levantamentos de conteúdos georreferenciados, a serem recolhidos em campo; apoio na recolha e tratamento de informação geográfica e alfanumérica que a caracteriza, referente aos Municípios integrantes da CIMT; validar, estruturar e integrar em SIG dados provenientes de várias fontes e em diferentes formatos e precisões; harmonização da informação geográfica e alfanumérica dos vários Municípios; apoio na preparação e introdução de Informação Geográfica no site regional, nomeadamente na plataforma MuniSig Web.

Assistente Técnico

Atividade 5

Para além das competências referidas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente à caracterização das carreiras gerais – carreira de assistente técnico, constituem atividades/competências do presente posto de trabalho: o apoio na recolha e tratamento de informação geográfica e alfanumérica que a caracteriza, referente aos Municípios integrantes da CIMT; colaborar na Harmonização da informação geográfica e alfanumérica dos vários Municípios; integração da informação em ambiente SIG para posterior disponibilização ao utilizador através da Web; apoio na preparação e introdução de informação geográfica e outros conteúdos no site regional; apoio no Controlo de qualidade de cartografia digital multicodificada, elaborada mediante as normas do IGP.

Atividade 6 (a recrutar)

Para além das competências referidas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente à caracterização das carreiras gerais – carreira de assistente técnico, constituem atividades/competências do presente posto de trabalho: o apoio na recolha e tratamento de informação geográfica e alfanumérica que a caracteriza, referente aos Municípios integrantes da CIMT; colaboração na Harmonização da informação geográfica e alfanumérica dos vários Municípios; integração da informação em ambiente SIG para posterior disponibilização no sistema WebSIG; apoio na preparação de informação geográfica e outros conteúdos a constar no sítio regional e outras aplicações; apoio no Controlo de qualidade de cartografia digital e redes de cadastro, elaborada mediante as normas técnicas e requisitos específicos; apoio nos trabalhos de campo, recolha de informação e coordenação de pontos em campo; atendimento, consolidação de reservas e resolução de constrangimentos no âmbito do projeto transporte a pedido.