



## Anexo ao Mapa de Pessoal 2021

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Funções/Atividades	Perfil de competências (em conformidade com as competências definidas em SIADAP para a carreira)	Área(s) de formação
<b>SECRETARIADO INTERMUNICIPAL</b>				
SI- PS	PRIMEIRO SECRETÁRIO	Desempenho de funções de gestão da Comunidade e direção dos serviços dela dependentes, assim como as previstas no art.º 96º da Lei 75/2013, de 12 setembro.		Arquitetura Paisagista
<b>UNIDADE DE AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO</b>				
UAD-DI2	CHEFE EQUIPA - DI2	Desempenho de funções de gestão e coordenação da Unidade de Ambiente e Desenvolvimento de acordo com as atribuições gerais e específicas previstas no Regulamento Interno da CIMAC em vigor.		Engenharia Zootécnica
UAD-TS2	TÉCNICO SUPERIOR	Desenvolvimento, gestão e acompanhamento de projetos nacionais e internacionais nas áreas do desenvolvimento social, económico e ambiental, empreendedorismo e cultura para todos no Alentejo Central. Acompanhamento da Estratégia de Desenvolvimento do Alentejo Central. Suporte à rede de GADEs. Dinamização de redes colaborativas e grupos de trabalho intra e extra sub-região na área do desenvolvimento, ambiente e economia. Apoio aos municípios na elaboração de candidaturas, desenvolvimento e acompanhamento técnico de projetos nas áreas referidas. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.		Sociologia
UAD-TS3	TÉCNICO SUPERIOR	Desenvolvimento, gestão e acompanhamento de projetos nacionais e internacionais na área da cultura. Dinamização de redes colaborativas e grupos de trabalho intra e extra sub-região na área da cultura e equipamentos culturais. Apoio aos municípios associados na criação de respostas e intervenções articuladas ao nível da programação cultural em rede, da coordenação da utilização dos equipamentos culturais existentes e da criação de estruturas para apoio ao sector cultural produtivo. Criação, acompanhamento e dinamização de um grupo trabalho nesta área, com o objetivo de articular estratégias, intervenções e projetos por forma a rentabilizar recursos e otimizar as ações em curso na área da cultura por parte da CIMAC e municípios. Apoio aos municípios na elaboração de candidaturas, desenvolvimento e acompanhamento técnico de projetos nas áreas referidas. Apoio à definição de estratégia a médio prazo para esta área, articulando as propostas e necessidades dos municípios. Aprofundamento da Cooperação Territorial Europeia (CTE) em matéria de cultura; Promoção da mobilidade de artistas no Espaço MED com utilização dos equipamentos/estruturas culturais existentes; Análise da possibilidade de criação de uma Incubadora Cultural no Alentejo Central, enquanto estrutura de incubação de empresas criativas, com articulação a (outros) espaços de experimentação; Continuação e alargamento de redes de cooperação de empresas culturais troca de experiências; medidas de apoio a start-ups criativas, entre outras ações. Criação do Observatório da Cultura, com o mapeamento, observação e monitorização das iniciativas culturais, nomeadamente as iniciativas em rede; Preparação e acompanhamento de projetos de programação cultural em rede, articulando as iniciativas municipais e de acordo com a Estratégia Integrada de Desenvolvimento Territorial Alentejo Central 2020. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.		Sociologia



## Anexo ao Mapa de Pessoal 2021

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Funções/Atividades	Perfil de competências (em conformidade com as competências definidas em SIADAP para a carreira)	Área(s) de formação
UAD-TS4	TÉCNICO SUPERIOR	<p>Desenvolvimento, gestão e acompanhamento de projetos nacionais e internacionais nas áreas das Tecnologias de Informação Geográfica (SIG e Cartografia) e Energia. Suporte à plataforma tecnológica de Sistemas de Informação Geográfica da CIMAC e municípios associados (GEOCIMAC). Gestão de utilizadores, bases de dados geográficas e aplicações WEBGIS. Gestão da Infraestrutura de Dados Espaciais da CIMAC – IDECIMAC. Suporte ao nó local da IDEOTALEXC. Suporte aos projetos na área da Energia, nomeadamente EEEF e outros no âmbito dos distintos quadros comunitários de apoio e necessidades da sub-região. Dinamização de redes colaborativas e grupos de trabalho intra e extra sub-região. Manutenção de sensores ambientais (Estação Meteorológica e Ambiental do OTALEXC). Apoio aos municípios na elaboração de candidaturas, desenvolvimento e acompanhamento técnico de projetos nas áreas referidas.</p> <p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		Engenharia Biofísica
UAD-TS5	TÉCNICO SUPERIOR	<p>Desenvolvimento, gestão e acompanhamento de projetos nacionais e internacionais nas áreas do ambiente, turismo, fruição do património e riscos naturais e tecnológicos; Desenvolvimento, gestão e monitorização de indicadores territoriais, ambientais e de sustentabilidade, em consonância com as diretrizes fundamentadas na Estratégia Nacional de Desenvolvimento Sustentável; Organização e acompanhamento das atividades de apoio e ações diretamente relacionadas com os Programas de Cooperação Territorial Europeia, nomeadamente nos que concernem ao Programa de Cooperação Transfronteiriça Espanha-Portugal, Observatório Territorial e Ambiental Alentejo-Extremadura-Centro e seus proscutores, e nos projetos de intervenção na área do Lago de Alqueva; Apoio à coordenação das parcerias constituídas no âmbito transnacional; Participação nas reuniões de desenvolvimento da Estratégia 2020-2020 no exercício das competências especificadas na Eurorregião EUROACE e ações sucessivas; Acompanhamento e colaboração no Programa de Ação Nacional de Combate à Desertificação (PANCD), no âmbito dos trabalhos liderados pela Comissão Nacional de Coordenação do Programa de Ação Nacional de Combate à Desertificação; Contribuição na elaboração de candidaturas e relatórios de execução física dos projetos de Cooperação Transfronteiriça e acompanhamento da sua execução financeira; Representação do órgão ou serviço em assuntos da especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Assistência aos municípios associados nas componentes técnicas dos projetos aprovados.</p> <p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		Engenharia Biofísica
UAD-TS6	TÉCNICO SUPERIOR	<p>Desenvolvimento, gestão e acompanhamento de projetos nacionais e internacionais nas áreas da Mobilidade Sustentável, Reabilitação Urbana e Ordenamento do Território. Dinamização de redes colaborativas e grupos de trabalho intra e extra sub-região. Apoio aos municípios na elaboração de candidaturas, desenvolvimento e acompanhamento técnico de projetos nas áreas referidas.</p> <p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		Engenharia Biofísica



## Anexo ao Mapa de Pessoal 2021

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Funções/Atividades	Perfil de competências (em conformidade com as competências definidas em SIADAP para a carreira)	Área(s) de formação
UAD-TS7	TÉCNICO SUPERIOR	<p>Desenvolvimento, gestão e acompanhamento de projetos nacionais e internacionais na área dos Sistemas de Informação Geográfica, Gestão de Recursos Naturais, Riscos Naturais e Tecnológicos e Adaptação às Alterações Climáticas com utilização de ferramentas de sistemas de informação geográfica da CIMAC (GEOCIMAC) (ARCGIS desktop, ARCGIS Server), aplicação de metodologias de deteção remota (fotointerpretação e processamento digital de imagem) e software open source (QGIS e outros) que visem: O levantamento e monitorização dos riscos naturais e tecnológicos no Alentejo Central; O apoio a estudos relacionados com a proteção civil e a adaptação às alterações climáticas no Alentejo Central; A produção e validação de cartografia de vegetação e ocupação e uso do solo e paisagem. O apoio às candidaturas dos recursos naturais/culturais do AC a património mundial como é o caso do montado. A validação e carregamento de informação geográfica na geodatabase da CIMAC; o desenvolvimento de trabalhos de modelação geográfica e geoestatística com ARCGIS e/ou QuantumGIS. A elaboração de candidaturas e relatórios.</p> <p>Apoiar os municípios na formação e manuseamento das aplicações de SIG. Participar na dinamização de redes colaborativas e grupos de trabalho intra e extra sub-região nas áreas da cartografia, SIG e recursos naturais.</p> <p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		Geografia e Pl. Regional
UAD-TS8	TÉCNICO SUPERIOR	<p>Desenvolvimento, gestão e acompanhamento de projetos nacionais e internacionais nas áreas da Cartografia Digital, Topografia, Deteção Remota e Sistemas de Informação Geográfica. Trabalhar com ferramentas quer proprietárias (ARCGIS desktop, ARCGIS Server) quer open source (PostGIS, QGIS) na ótica do desenvolvimento e utilizador. Assegurar a responsabilidade técnica nos processos de levantamentos topográficos (GPS ou outros), execução de cartografia numérica de acordo com as normas em vigência, verificação e homologação. Assegurar a validação e carregamento de informação geográfica na(s) geodatabase(s); Assegurar a criação e gestão utilizadores, de manutenção, edição e desenvolvimento de geodatabases; Assegurar a criação, gestão e manutenção de portais geográficos (WEBGIS), baseados em tecnologias Flex, javascript, html, silverlight, Portal for ArcGIS ou outras mais adequadas à aplicação em causa; Ter capacidades de desenvolvimento de código. Assegurar a análise e processamento em SIG desktop e a operacionalização dessas ferramentas na WEB; assegurar a edição e criação de layouts para impressão, produção de formulários e relatórios. Assegurar outros trabalhos de SIG e cartografia.</p> <p>Apoiar os municípios no desenvolvimento informático de aplicações SIG e WEBSIG. Participar na dinamização de redes colaborativas e grupos de trabalho intra e extra sub-região nas áreas da cartografia e SIG. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		Engª Geográfica ou afim



## Anexo ao Mapa de Pessoal 2021

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Funções/Atividades	Perfil de competências (em conformidade com as competências definidas em SIADAP para a carreira)	Área(s) de formação
UAD-TS9	TÉCNICO SUPERIOR	<p>Desenvolvimento, gestão e acompanhamento de projetos nacionais e internacionais na área Cartografia Digital, Topografia e Sistemas de Informação Geográfica da CIMAC (GEOCIMAC). Trabalhar com ferramentas quer proprietárias (ARCGIS desktop, ARCGIS Server) quer open source (PostGIS, QGIS) na ótica do desenvolvimento e utilizador. Assegurar a responsabilidade técnica nos processos de levantamentos topográficos (GPS ou outros), execução de cartografia numérica de acordo com as normas em vigência, verificação e homologação. Assegurar a validação e carregamento de informação geográfica na(s) geodatabase(s); Assegurar a criação e gestão utilizadores, de manutenção, edição e desenvolvimento de geodatabases; Assegurar a criação, gestão e manutenção de portais geográficos (WEBGIS), baseados em tecnologias Flex, javascript, html, silverlight ou outras mais adequadas à aplicação em causa; Ter capacidades de desenvolvimento de código. Assegurar a análise e processamento em SIG desktop e a operacionalização dessas ferramentas na WEB; assegurar a edição e criação de layouts para impressão, produção de formulários e relatórios. Assegurar outros trabalhos de SIG e cartografia. Apoiar os municípios no desenvolvimento informático de aplicações SIG e WEBSIG. Participar na dinamização de redes colaborativas e grupos de trabalho intra e extra sub-região nas áreas da cartografia e SIG.</p> <p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		Engenharia Recursos Hídricos
UAD-TS10	TÉCNICO SUPERIOR	<p>Desenvolvimento, gestão e acompanhamento de projetos nacionais e internacionais na área dos Riscos Naturais e Tecnológicos e Adaptação às Alterações Climáticas, com utilização de ferramentas de sistemas de informação geográfica da CIMAC (GEOCIMAC) (ARCGIS desktop, ARCGIS Server) e ferramentas open source (QGIS) que visem: O levantamento e monitorização dos riscos naturais e tecnológicos no Alentejo Central; A validação e carregamento de informação geográfica sobre riscos na geodatabase da CIMAC; A elaboração e acompanhamento técnico dos projetos nas áreas dos riscos e alterações climáticas; a produção de candidaturas e relatórios; outros trabalhos no âmbito dos riscos, alterações climáticas e SIG.</p> <p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		Eng Florestal e Recursos Naturais



## Anexo ao Mapa de Pessoal 2021

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Funções/Atividades	Perfil de competências (em conformidade com as competências definidas em SIADAP para a carreira)	Área(s) de formação
UAD-TS11	TÉCNICO SUPERIOR	<p>Desenvolvimento, gestão e acompanhamento de projetos nacionais e internacionais na área da cultura. Dinamização de redes colaborativas e grupos de trabalho intra e extra sub-região na área da cultura e equipamentos culturais. Apoio aos municípios associados na criação de respostas e intervenções articuladas ao nível da programação cultural em rede, da coordenação da utilização dos equipamentos culturais existentes e da criação de estruturas para apoio ao sector cultural produtivo. Acompanhamento e dinamização do grupo de trabalho intermunicipal para a Cultura, com o objetivo de articular estratégias, intervenções e projetos por forma a rentabilizar recursos e otimizar as ações em curso na área da cultura por parte da CIMAC e municípios. Apoio aos municípios na elaboração de candidaturas, desenvolvimento e acompanhamento técnico de projetos nas áreas referidas. Apoio à definição de estratégia a médio prazo para esta área, articulando as propostas e necessidades dos municípios. Aprofundamento da Cooperação Territorial Europeia (CTE) em matéria de cultura; Promoção da mobilidade de artistas no Espaço MED com utilização dos equipamentos/estruturas culturais existentes; Continuação e alargamento de redes de cooperação de empresas culturais, troca de experiências, medidas de apoio a start-ups criativas, entre outras ações. Preparação e acompanhamento de projetos de programação cultural em rede, articulando as iniciativas municipais e de acordo com a Estratégia Integrada de Desenvolvimento Territorial Alentejo Central 2020. Acompanhamento da implementação do Compromisso cultural para o Alentejo Central. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		História
UAD-TS13	TÉCNICO SUPERIOR	<p>Assegurar a participação em projetos relativos a eficiência energética, à incorporação de energias renováveis em infraestruturas municipais, à introdução de sistemas de monitorização e atuação em edifícios públicos. Avaliar e gerir plataformas de gestão de edifícios (BIM) e de equipamentos elétricos. Avaliar e acompanhar auditorias energéticas, bem como propor medidas a serem implementadas para a redução de consumos energéticos. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		Área da Energia
UAD-TS14	TÉCNICO SUPERIOR	<p>Assegurar a elaboração e acompanhamento técnico e financeiros de projetos relativos à mobilidade e transportes no Alentejo Central. Apoiar a Autoridade de Transportes na sua atividade de Planeamento e Gestão dos Sistemas Públicos de transportes de Passageiros. Acompanhar os procedimentos concursais nomeadamente a Concessão de SPTP. Acompanhar a legislação específica, os programas e financiamentos relacionados com os transportes no Alentejo Central, nomeadamente PART, PROtransp, Fundo Ambiental, Fundo de Transportes e outros. Acompanhar a implementação do Transporte Flexível e outros meios de transporte sustentável no Alentejo Central. Integrar ações de formação em sistemas de Transportes. Acompanhar e dinamizar ações de formação e sensibilização em transportes. Dinamizar o Grupo de trabalho da Mobilidade e Transportes do AC composto pelos técnicos municipais. Assegurar a monitorização e controlo das concessões e dos sistemas de informação de transportes. Assegurar o reporting das diversas ações/ funções da AT nomeadamente às entidades competentes (IMT, AMT, outros). Assegurar a participação em projetos internacionais e redes colaborativas como ao RITMUS. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		Área dos Transportes



## Anexo ao Mapa de Pessoal 2021

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Funções/Atividades	Perfil de competências (em conformidade com as competências definidas em SIADAP para a carreira)	Área(s) de formação
UAD-TS15	TÉCNICO SUPERIOR	<p>Exercer funções, em equipa multidisciplinar para o desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização de obras que envolvam engenharia civil, nomeadamente:</p> <p>Na equipa de gestão técnica de programas e projetos contratualizados com a administração central, no âmbito da gestão de fundos comunitários (Alentejo 2020), para a realização das ações de verificação física no local com produção dos respetivos relatórios e mapas de controlo.</p> <p>Nos trabalhos de fiscalização e acompanhamento de empreitadas, designadamente de cariz supramunicipal (ex. RCDE - Rede Comunitária do Distrito de Évora, SIRAE – Sistema Integrado Regional de Acolhimento Empresarial do Alentejo Central, Grande Rota do Montado, CRO – Centro de Recolha Oficial de Animais, Life – MyBUILDINGisGREEN, Espaços de Jogos e recreio).</p> <p>Preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação do edifício da CIMAC;</p> <p>Exercer a Direção de Fiscalização de obra pública;</p> <p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua colaboração;</p> <p>Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para acompanhamento de projetos e obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica;</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		Engenharia Civil
UAD-TS16	TÉCNICO SUPERIOR	<p>Exercer funções de desenvolvimento, gestão e acompanhamento de projetos nacionais e internacionais na área do planeamento estratégico e desenvolvimento sustentável do Alentejo Central. Garantir o desenvolvimento e acompanhamento técnico e financeiro de projetos relacionados com os desenvolvimento harmonioso, inteligente e sustentável do território, nomeadamente conexão e acessibilidades digitais - SIRAE – SISTEMA INTEGRADO REGIONAL DE ACOLHIMENTO EMPRESARIAL DO ALENTEJO CENTRAL, Economia Circular no AC, Estratégias territoriais de desenvolvimento (PDCT - Pacto para o Desenvolvimento e coesão Territorial 2020 e 2030, EIDT – Estratégia Integrada de desenvolvimento Territorial, Estratégia Regional de Especialização Inteligente (EREI)), Acompanhamento das políticas públicas de desenvolvimento regional; Projetos nas áreas do acolhimento empresarial, viveiros de empresas e reabilitação urbana ou outros projetos na área do desenvolvimento sustentável (ambiental, social e económico) associado ao Alentejo Central.</p> <p>Garantir o acompanhamento e identificação de programas de financiamento, elaboração de candidaturas, apoio aos municípios, criação e dinamização de grupos de trabalho para o desenvolvimento sustentável com os municípios, envolvendo os GADEs, e a participação de outros atores regionais e acompanhamento de outras ações nas temáticas do desenvolvimento económico, social e ambiental do território. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		Área da sustentabilidade
UAD-AT1	ASSISTENTE TÉCNICO	Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos chefes de equipa no âmbito das unidades em que desempenham funções, desenvolvendo em especial, as atividades relativas ao apoio administrativos		12.º ano de escolaridade ou equiparado



## Anexo ao Mapa de Pessoal 2021

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Funções/Atividades	Perfil de competências (em conformidade com as competências definidas em SIADAP para a carreira)	Área(s) de formação
<b>UNID. GESTÃO DE RECURSOS</b>				
UGR- D13	CHEFE EQUIPA - D13	Desempenho de funções de gestão e coordenação da Unidade de Gestão de Recursos de acordo com as atribuições gerais e específicas previstas no Regulamento Interno da CIMAC em vigor.		Gestão de Empresas
UGR-TS2	TÉCNICO SUPERIOR	<p>Assegurar o processamento de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações, bem como, organizar e manter organizados os processos individuais, o cadastro, os registos biográficos dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, faltas, férias e licenças; elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos por cada trabalhador; propor atualização anual do mapa de pessoal da entidade de acordo com as necessidades referidas pelas várias unidades, bem como fornecer a previsão orçamental e revisão na área dos recursos humanos; promover os procedimentos relativos ao recrutamento de pessoal; organizar os processos de avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP; organizar e instruir os processos de aposentação; 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.</p> <p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		Sociologia
UGR- TS3	TÉCNICO SUPERIOR	<p>Conhecimento dos programas de financiamento; Elaboração dos orçamentos de funcionamento dos projetos, e as suas alterações; Organização, controlo e execução dos projetos cofinanciados da entidade; Construção e aplicação de ferramentas de controlo dos subsídios para investimentos; Escrituração do IVA e elaboração das declarações periódicas; Realização das reconciliações bancárias com periodicidade mensal; Elaboração e execução do Orçamento, com as respetivas alterações e revisões; Controlo e articulação da atividade orçamental e financeira, de acordo com as regras estipuladas no Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP); Coordenação da execução financeira do Plano de Ação e do Orçamento, de acordo com as opções aprovadas; Execução e verificação regular dos fundos permanentes nos prazos legais; Organização dos documentos de prestação de contas e reunião dos elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de gestão; Remissão ao Tribunal de Contas, nos termos da Lei, das contas da CIMAC, bem como os documentos que careçam da respetiva aprovação; Assistência aos municípios associados na tramitação da informação contabilística, bem como às entidades externas; Registo e inventariação dos bens que devem ser contemplados no património da entidade; Articulação da contabilidade orçamental com a contabilidade patrimonial; Apoio às diversas atividades de gestão da entidade.</p> <p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		Gestão



## Anexo ao Mapa de Pessoal 2021

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Funções/Atividades	Perfil de competências (em conformidade com as competências definidas em SIADAP para a carreira)	Área(s) de formação
UGR-TS4	TÉCNICO SUPERIOR	<p>Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas da CIMAC e dos Municípios associados; Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado; Acompanhar processos judiciais; Prestar apoio técnico-jurídico aos Municípios associados e aos órgãos e serviços da CIMAC. Assegurar a publicação no Diário do República de todos os diplomas, despachos, avisos e outros, que nele devam ser publicados; Assegurar a verificação de procedimentos contratuais.</p> <p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		Direito
UGR-AT1	ASSISTENTE TÉCNICO	<p>Assegurar o apoio administrativo aos órgãos da CIMAC, ao secretariado executivo e desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos chefes de equipa no âmbito das unidades em que desempenham funções; Assegurar e receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos; Acautelar a gestão do arquivo documental da CIMAC, assim como, organizar e gerir o arquivo inativo; Assegurar o apoio administrativo no âmbito de processos de aquisição de bens e serviços; Assegurar a gestão do economato e outras necessidades correntes da CIMAC; Assegurar o serviço de receção e telefone.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		9.º ano de escolaridade  12.º ano de escolaridade ou equiparado
UGR-AT2	ASSISTENTE TÉCNICO	<p>Assegurar o apoio administrativo aos órgãos da CIMAC, ao secretariado executivo e desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos chefes de equipa no âmbito das unidades em que desempenham funções; Assegurar e receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos; Acautelar a gestão do arquivo documental da CIMAC, assim como, organizar e gerir o arquivo inativo; Assegurar o apoio administrativo no âmbito de processos de aquisição de bens e serviços; Assegurar a gestão do economato e outras necessidades correntes da CIMAC; Assegurar o serviço de receção e telefone.</p> <p>Assegurar o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, levantamentos e depósitos, conferências, registos ou recebimentos em cheque, numerário ou transferência bancária; Manusear e guardar valores, numerário, títulos ou documentos.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		12.º ano de escolaridade ou equiparado





## Anexo ao Mapa de Pessoal 2021

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Funções/Atividades	Perfil de competências (em conformidade com as competências definidas em SIADAP para a carreira)	Área(s) de formação
UGR-AT3	ASSISTENTE TÉCNICO	<p>Assegurar o apoio administrativo aos órgãos da CIMAC, ao secretariado executivo e desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos chefes de equipa no âmbito das unidades em que desempenham funções; Assegurar e receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos; Acautelar a gestão do arquivo documental da CIMAC, assim como, organizar e gerir o arquivo inativo; Assegurar o apoio administrativo no âmbito de processos de aquisição de bens e serviços; Assegurar a gestão do economato e outras necessidades correntes da CIMAC; Assegurar o serviço de receção e telefone.</p> <p>Assegurar o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, levantamentos e depósitos, conferências, registos ou recebimentos em cheque, numerário ou transferência bancária; Manusear e guardar valores, numerário, títulos ou documentos, em regime de substituição. Funções de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais de grau médio de complexidade, designadamente inserção de dados nas aplicações informáticas de Recursos Humanos das faltas, férias, bem como no sistema biométrico; participações.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		12.º ano de escolaridade ou equiparado



## Anexo ao Mapa de Pessoal 2021

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Funções/Atividades	Perfil de competências (em conformidade com as competências definidas em SIADAP para a carreira)	Área(s) de formação
<b>INOVAÇÃO E QUALIFICAÇÃO</b>				
UIQ-DI2	CHEFE EQUIPA - 2	Desempenho de funções de gestão e coordenação da Unidade de Inovação e Qualificação de acordo com as atribuições gerais e específicas previstas no Regulamento Interno da CIMAC em vigor.		Gestão Estratégica
UIQ-TS2	TÉCNICO SUPERIOR	Dinamização e desenvolvimento de atividades desportivas conjuntas para os municípios; Implementação de projetos de certificação de equipamentos desportivos e Espaços de Jogo e Recreio; Acompanhamento de outras ações na área do desporto. Implementação de projetos na área da transformação digital; acompanhamento das ações e projetos levados a cabo pela Unidade; exercício de funções com responsabilidade e autonomia com vista ao acompanhamento técnico e financeiro de projetos com financiamento comunitário. Elaborar propostas de candidaturas a financiamentos através de programas, projetos e demais iniciativas na área da respetiva atuação. Proceder ao acompanhamento físico e à gestão financeira das candidaturas; Apoiar os Municípios na elaboração e apresentação de projetos e programas integrados a candidatar a co -financiamento pela União Europeia ou pelo Estado. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.		Ciências do Desporto
UIQ-TS3	TÉCNICO SUPERIOR	Assegurar as funções de estudo, planeamento e gestão técnica dos programas e projetos relacionados com a Formação Profissional; Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação dos Municípios, elaborando um plano de formação coerente e que sistematize de forma real essas necessidades; Elaborar e executar programas e projetos para aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da administração local; Incentivar, através dos meios adequados, a cooperação institucional no âmbito da formação profissional; Desenvolver, em parceria com instituições públicas ou privadas, programas autónomos de formação profissional. Definir parâmetros de conceção e orientação de normas em matéria de formação e da sua avaliação; Desenvolver competências no domínio de formação contínua (antecipação de necessidades, metodologias, técnicas pedagógicas e avaliação); Acompanhar projetos de entidades parceiras na área social; Manter atualizado o processo de certificação da CIMAC como entidade formadora. Preparar contratos e protocolos que formalizam as condições de cooperação técnica ou financeira com outras entidades; Elaborar propostas de candidaturas a financiamentos através de programas, projetos e demais iniciativas na área da respetiva atuação; Proceder ao acompanhamento físico e à gestão financeira das candidaturas; Apoiar os Municípios na elaboração e apresentação de projetos e programas integrados a candidatar a co -financiamento pela União Europeia ou pelo Estado. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.		Biologia



## Anexo ao Mapa de Pessoal 2021

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Funções/Atividades	Perfil de competências (em conformidade com as competências definidas em SIADAP para a carreira)	Área(s) de formação
UIQ-E11	ESPECIALISTA INFORMÁTICA	<p>Implementar e acompanhar os serviços de alojamento, operação, manutenção e gestão da infraestrutura de Data Centre; Implementar e acompanhar as diversas vertentes dos Serviços Partilhados de Tecnologias de Informação e Comunicação (SPTIC-CIMAC); Operação e gestão dos sistemas próprios da CIMAC; Gestão de Bases de Dados; Operação de Manutenção de equipamentos de rede; Monitorização (instalação, configuração e utilização de ferramentas de monitorização de sistemas de informação); Helpdesk aos utilizadores; operações de manutenção das aplicações Medidata. Elaborar propostas de candidaturas a financiamentos através de programas, projetos e demais iniciativas na área da respetiva atuação; Proceder ao acompanhamento físico das candidaturas; Apoiar os Municípios na elaboração e apresentação de projetos e programas integrados a candidatar a co-financiamento pela União Europeia ou pelo Estado.</p> <p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		Engenharia Informática
UIQ-TS5	TÉCNICO SUPERIOR	<p>Assegurar as funções de estudo, planeamento e gestão técnica dos programas e projetos relacionados com a área da Educação; Desempenhar tarefas técnicas na conceção, candidatura e execução de projetos e intervenções na área da educação, nomeadamente no que toca ao combate ao abandono escolar. Acompanhar todos os projetos no âmbito da Educação desenvolvidos pela CIMAC. Assegurar as funções de estudo, planeamento e gestão técnica dos programas e projetos relacionados com a área das Bibliotecas e Arquivos. Desempenhar tarefas técnicas na conceção, candidatura e execução de projetos e intervenções na área das Bibliotecas e Arquivos. Preparar contratos e protocolos que formalizam as condições de cooperação técnica ou financeira com outras entidades. Elaborar propostas de candidaturas a financiamentos através de programas, projetos e demais iniciativas na área da respetiva atuação; Proceder ao acompanhamento físico e à gestão financeira das candidaturas; Apoiar os Municípios na elaboração e apresentação de projetos e programas integrados a candidatar a co -financiamento pela União Europeia ou pelo Estado.</p> <p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		Gestão
UIQ-TS6	TÉCNICO SUPERIOR	<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; Elaborar pareceres e projetos na área social; Candidatar a programas de financiamento, gerir e implementar projetos intermunicipais na área da intervenção social; Apoiar e/ou coordenar iniciativas intermunicipais em colaboração com as instituições privadas ou públicas de solidariedade social; Assegurar a componente técnica da participação da CIMAC em estruturas de rede relativas à área social; Apoiar os Municípios na elaboração e apresentação de projetos e programas integrados a candidatar a co-financiamento pela União Europeia ou pelo Estado;</p> <p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		Área Social



## Anexo ao Mapa de Pessoal 2021

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Funções/Atividades	Perfil de competências (em conformidade com as competências definidas em SIADAP para a carreira)	Área(s) de formação
UIQ-TS7	TÉCNICO SUPERIOR	<p>Propor e implementar o Plano de Comunicação e promoção institucional da CIMAC; promover a divulgação nos serviços, de normas e diretrizes genéricas superiormente aprovadas; assegurar a divulgação das atividades da CIMAC ou que tenham a participação desta; assegurar a coordenação das ações de informação e de relações públicas da CIMAC; recolher, tratar e difundir a informação noticiosa com interesse para a CIMAC; assegurar a gestão e atualização das redes sociais e do portal institucional da CIMAC; promover os contactos com os Municípios associados, com os serviços, com os órgãos da CIMAC e com a Assembleia Intermunicipal; assegurar e participar na organização de seminários, colóquios e outros eventos de interesse para a CIMAC e para os Municípios Associados. Elaborar propostas de candidaturas a financiamentos através de programas, projetos e demais iniciativas na área da respetiva atuação; Proceder ao acompanhamento físico das candidaturas. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		Comunicação
UIQ-AT1	ASSISTENTE TÉCNICO	<p>Assegurar o apoio administrativo a toda a unidade. Acautelar a gestão do arquivo da unidade, assim como, organizar e gerir o arquivo inativo. Assegurar o apoio administrativo no âmbito de processos de aquisição de bens e serviços; Assegurar a gestão do economato e outras necessidades da unidade. Assegurar todo o apoio administrativo da área da formação profissional, com especial enfoque na organização dos dossiers técnico-pedagógicos, divulgação das ações de formação, preparação da documentação para os formandos, emissão dos certificados, etc. Manter atualizada a Base de Dados da formação e o processo de certificação da CIMAC como entidade formadora. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		12.º ano de escolaridade ou equiparado
UIQ-IT1	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	<p>Acompanhamento e suporte aos sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados e aplicações e produtos utilizadas pela CIMAC. Gerir as impressoras da entidade; instalar, manter e monitorizar aplicações informáticas e gerir os equipamentos informáticos. Acompanhamento e apoio aos utilizadores no manuseamento das aplicações informáticas, em funcionamento na CIMAC. Acompanhamento à implementação dos projetos da Unidade de Inovação e Qualificação, Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		12.º ano de escolaridade ou equiparado



## Anexo ao Mapa de Pessoal 2021

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Funções/Atividades	Perfil de competências (em conformidade com as competências definidas em SIADAP para a carreira)	Área(s) de formação
<b>GESTÃO PROG. E PROJ. CONTRAT.</b>				
UGPC- D13	CHEFE EQUIPA - D13	Desempenho de funções de gestão e coordenação da Unidade de Gestão de Programas e Projetos Contratualizados de acordo com as atribuições gerais e específicas previstas no Regulamento Interno da CIMAC em vigor.		Economia
UGPC-TS2	TÉCNICO SUPERIOR	<p>Funções exercidas em equipa de gestão técnica de programas e projetos contratualizados com a administração central, nomeadamente no âmbito da gestão de fundos comunitários. Subjacente a estas funções está a adoção de regras, orientações técnicas e procedimentos determinados pelos sistemas de gestão e controlo das autoridades de gestão com quem forem celebrados os respetivos contratos de gestão. Tarefas a desenvolver no quadro do acompanhamento, análise técnica e emissão de pareceres:</p> <p>Apreciação técnica e financeira de candidaturas apresentadas a financiamento;</p> <p>Assegurar a organização dos processos de candidatura e das operações aprovadas; Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, dos auxílios estatais, do ambiente e da igualdade de oportunidades;</p> <p>Assegurar o acompanhamento da execução e encerramento das operações nomeadamente com a verificação da elegibilidade das despesas, do cumprimento das regras comunitárias e nacionais;</p> <p>Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e de realização para os estudos de avaliação estratégica e operacional.</p> <p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		Gestão/Economia
UGPC- TS3	TÉCNICO SUPERIOR	<p>Funções exercidas em equipa de gestão técnica de programas e projetos contratualizados com a administração central, nomeadamente no âmbito da gestão de fundos comunitários. Subjacente a estas funções está a adoção de regras, orientações técnicas e procedimentos determinados pelos sistemas de gestão e controlo das autoridades de gestão com quem forem celebrados os respetivos contratos de gestão. Tarefas a desenvolver no quadro do acompanhamento, análise técnica e emissão de pareceres:</p> <p>Apreciação técnica e financeira de candidaturas apresentadas a financiamento;</p> <p>Assegurar a organização dos processos de candidatura e das operações aprovadas; Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, dos auxílios estatais, do ambiente e da igualdade de oportunidades;</p> <p>Assegurar o acompanhamento da execução e encerramento das operações nomeadamente com a verificação da elegibilidade das despesas, do cumprimento das regras comunitárias e nacionais;</p> <p>Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e de realização para os estudos de avaliação estratégica e operacional.</p> <p>Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		Engenharia Zootécnica



## Anexo ao Mapa de Pessoal 2021

Unidade Orgânica	Carreira/Categoria	Funções/Atividades	Perfil de competências (em conformidade com as competências definidas em SIADAP para a carreira)	Área(s) de formação
UGPC- AT1	ASSISTENTE TÉCNICO	<p>Assegurar o apoio administrativo aos órgãos da CIMAC, ao secretariado executivo e desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos chefes de equipa no âmbito das unidades em que desempenham funções; Assegurar e receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos; Acautelar a gestão do arquivo documental da CIMAC, assim como, organizar e gerir o arquivo inativo; Assegurar o apoio administrativo no âmbito de processos de aquisição de bens e serviços; Assegurar a gestão do economato e outras necessidades correntes da CIMAC; Assegurar o serviço de receção e telefone.</p> <p>Organização dos processos de candidaturas e operações apresentados a financiamento e outras funções administrativas de apoio à UGPC.</p> <p>Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.</p>		11º ano de escolaridade

## Funções genéricas e transversais por carreira:

Técnico Superior	<i>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 a LTFP, caracterização das carreiras gerais - carreira de técnico superior – categoria de técnico superior).</i>
Assistente Técnico	<i>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 a LTFP, caracterização das carreiras gerais - carreira de assistente técnico – categoria de assistente técnico).</i>
Assistente Operacional	<i>Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos (anexo a LTFP, caracterização das carreiras gerais - carreira de assistente operacional – categoria de assistente operacional).</i>