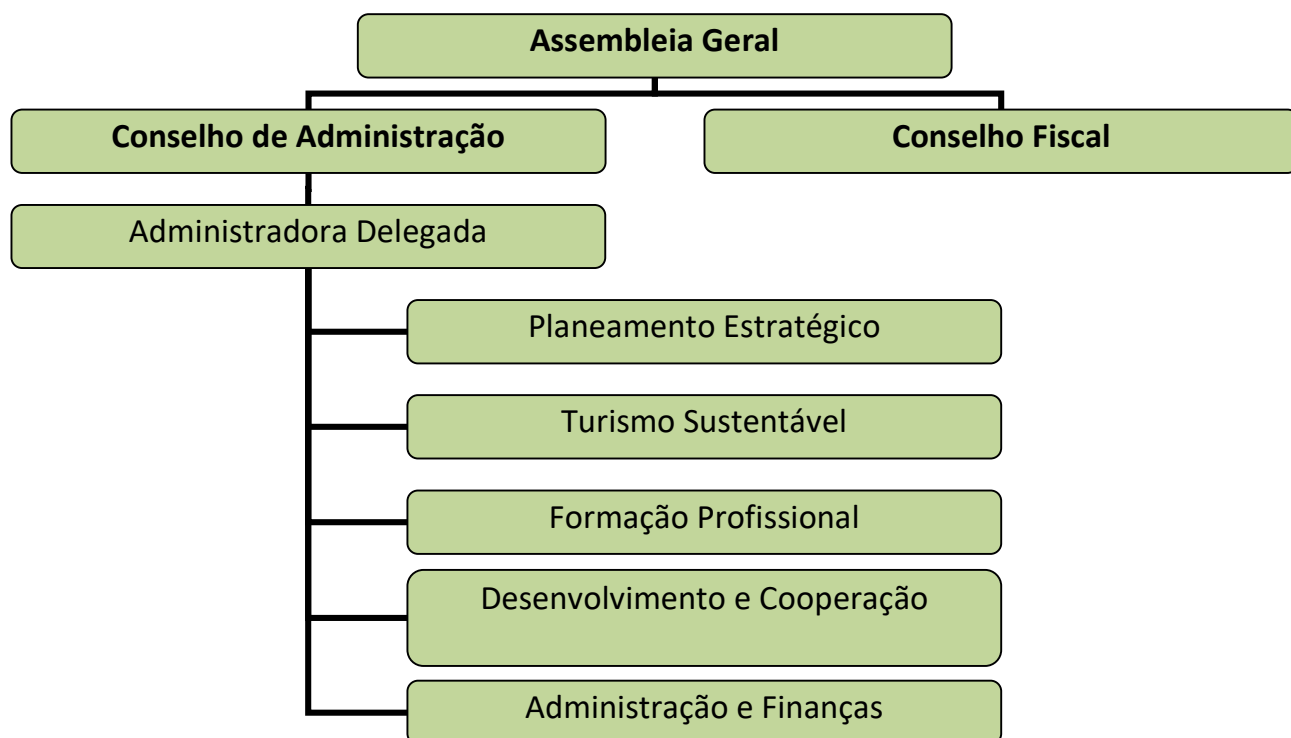


ORGANIGRAMA GERAL DA ADERE- PENEDA GERÊS



Mesa da Assembleia Geral

Presidente: Entidade Regional de Turismo do Porto e Norte

Secretário: Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Arcos de Valdevez

Secretário: Associação de Criadores de Equinos de Raça Garrana- ACERG

Conselho de Administração

Presidente- Câmara Municipal de Terras de Bouro

Vogal- Câmara Municipal de Ponte da Barca

Vogal- Câmara Municipal de Melgaço

Vogal- Câmara Municipal de Arcos de Valdevez

Vogal- Câmara Municipal de Montalegre

Conselho de Fiscalização

Presidente- Caixa de Crédito Agrícola Mútuo do Noroeste

Vogal- Associação Comercial e Industrial de Arcos de Valdevez e Ponte da Barca

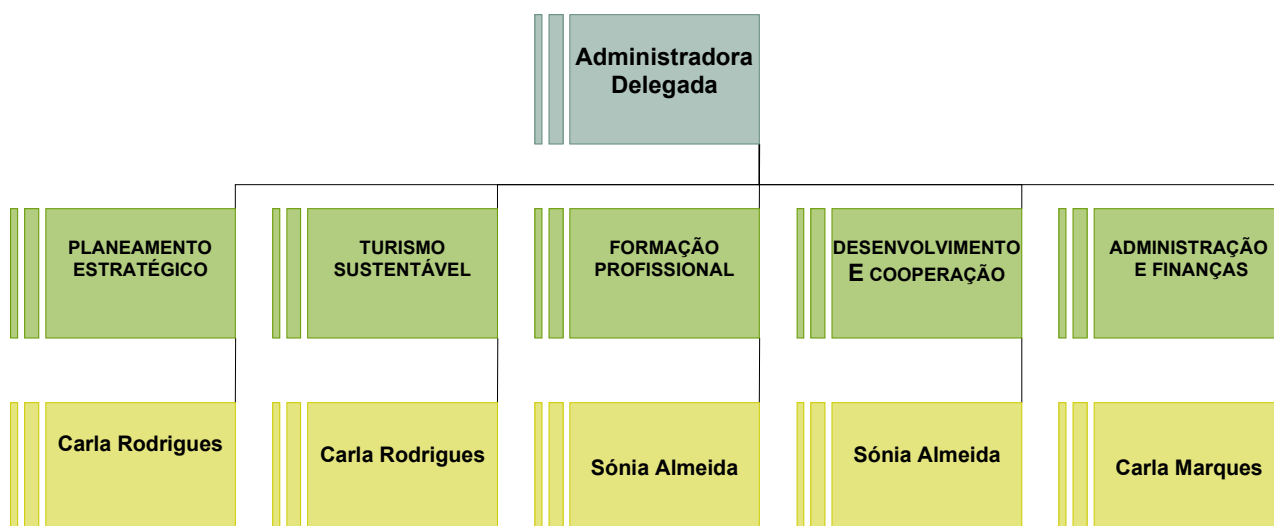
Vogal- Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Ponte da Barca

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DA ADERE PENEDA GERÊS

Áreas de Intervenção da ADERE

- Desenvolvimento Local, Regional e Cooperação
- Planeamento Estratégico
- Turismo Sustentável
- Formação Profissional
- Administração e Finanças

A intervenção da ADERE-PG nas áreas referidas é feita de forma integrada e articulada, obedecendo ao seguinte Organigrama:



1 - RESPONSABILIDADE E COMPETENCIA DA ADMINISTRADORA DELEGADA

ADMINISTRADORA DELEGADA (Sónia Almeida)
COMPETÊNCIAS
<ul style="list-style-type: none">• GESTÃO DE PROJETOS DESENVOLVIDOS PELA EQUIPA TÉCNICA• GESTÃO CORRENTE DE PESSOAL, EXCEPTO NOVAS CONTRATAÇÕES E DESPEDIMENTOS QUE CARECEM DA AUTORIZAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO• GESTÃO CORRENTE DE EXPEDIENTE, EXCEPTO ASSINATURA DE CANDIDATURAS, CONTRATO OU OUTRA DOCUMENTAÇÃO QUE VINCULE FINANCEIRAMENTE A ASSOCIAÇÃO• ARTICULAÇÃO COM TÉCNICOS DOS MUNICÍPIOS PARA PREPARAÇÃO DE CANDIDATURAS• ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PLANO DE ATIVIDADES E ORÇAMENTO E RELATÓRIO DE ATIVIDADES E CONTAS, BEM COMO WELABORAÇÃO DE ATAS• REPRESENTAÇÃO DA ADERE EM ATOS PÚBLICOS, SEMPRE QUE SOLICITADO PELO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO• GESTÃO E AQUISIÇÃO DE BENS E EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E SERVIÇOS, ATÉ AO LIMITE MAXIMO DE € 750 (SETECENTOS E CINQUENTA EUROS), ACIMA DOS QUAIS CARECE DE AUTORIZAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO• ELABORAÇÃO, GESTÃO E COORDENAÇÃO DE CANDIDATURAS• INSTRUMENTOS FINANCEIROS

2 - RESPONSABILIDADE E COMPETENCIA DE CADA ÁREA PRIORITÁRIA DE INTERVENÇÃO

Cada área prioritária de intervenção tem um responsável designado.

A responsabilidade é definida em função de vários critérios, nomeadamente:

- especialização e formação específica de cada técnico(a);
- competência específica de cada técnico(a);
- reconhecimento das capacidades individuais;
- conhecimento do mecanismo de funcionamento de programas / iniciativas europeias e nacionais;
- principais projectos em curso;
- desenho de futuros projectos.

O responsável de cada uma das áreas prioritárias de intervenção responde perante a Administradora Delegada, sendo que em duas áreas (Formação Profissional e Desenvolvimento e Cooperação), a responsável é a Administradora Delegada.

O responsável de cada área prioritária de intervenção deve articular a sua missão com os técnicos directamente afectos e envolver os restantes elementos da Associação sempre que assim se entenda favorável ao bom desenvolvimento do trabalho

Cada técnico afecto tem a sua responsabilidade específica vertida em áreas chave de actuação. Sempre que se julgue necessário, será possível efectuar ajustes na distribuição do técnico(a) e da competência.

PLANEAMENTO ESTRATÉGICO (CARLA RODRIGUES)		
	CARLA RODRIGUES	SARA SILVA
COMPETÊNCIAS		
	<ul style="list-style-type: none"> - ELABORAÇÃO, PLANEAMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE PLANOS DE DESENVOLVIMENTO; - ELABORAÇÃO, GESTÃO E COORDENAÇÃO DE PROJETOS; - CONSULTORIA 	<ul style="list-style-type: none"> - elaboração de documentos; - desenvolvimento do trabalho de campo realizado no âmbito de projetos; - preparação de reuniões (organização de pastas, listas de presenças, contactos); - apoio na elaboração de relatórios e pedidos de pagamento.

TURISMO SUSTENTÁVEL (CARLA RODRIGUES)		
ISABEL DANTAS	CARLA RODRIGUES	SARA SILVA
COMPETÊNCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento - Elaboração de programas de visitação - Apoio na elaboração de relatórios e preparação de documentos - contactos e reuniões com empresas de animação turística - participação em congressos, feiras e seminários 	<ul style="list-style-type: none"> - ELABORAÇÃO, GESTÃO E COORDENAÇÃO DE PROJETOS - INSTRUMENTOS FINANCEIROS - PARCERIAS E REDES - CONGRESSOS E SEMINÁRIOS 	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento - Elaboração de programas de visitação - Apoio na elaboração de relatórios e preparação de documentos - contactos e reuniões com empresas de animação turística - participação em congressos, feiras e seminários

FORMAÇÃO PROFISSIONAL (SÓNIA ALMEIDA)		
ISABEL DANTAS	SÓNIA ALMEIDA	
COMPETÊNCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> - elaboração e organização de documentos para candidaturas; - preparação e organização das sessões de formação (contactos com formandos, organização de dossiers pedagógicos, listas de presenças, registo de ocorrências); - apoio na elaboração de relatórios e pedidos de pagamento; - abertura e encerramento das sessões de formação. 	<ul style="list-style-type: none"> -GESTÃO DA FORMAÇÃO - ELABORAÇÃO, GESTÃO E COORDENAÇÃO DE CANDIDATURAS - PARCERIAS E REDES 	

DESENVOLVIMENTO LOCAL, REGIONAL E COOPERAÇÃO (SÓNIA ALMEIDA)		
LUÍS SILVA	SÓNIA ALMEIDA	ISABEL DANTAS E SARA SILVA
COMPETÊNCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Gestão e implementação do projeto ECO-Passaporte, financiado pelo POSEUR (o técnico está afeto a 100% a este projeto) 	<ul style="list-style-type: none"> - ELABORAÇÃO, GESTÃO E COORDENAÇÃO DE PROJETOS - INSTRUMENTOS FINANCEIROS - PARCERIAS E REDES - CONGRESSOS E SEMINÁRIOS 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio administrativo e logístico

ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (CARLA MARQUES)		
ISABEL DANTAS	CARLA MARQUES	SARA SILVA
COMPETÊNCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Gestão administrativa - Recursos humanos: elaboração de contratos; mapas de assiduidade; mapas de férias - Apoio técnico 	<ul style="list-style-type: none"> - CONTABILIDADE - GESTÃO FINANCEIRA - ECONOMATO - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - CONTRATOS E PROTOCOLOS - CANDIDATURAS E RELATÓRIOS - CONTROLE DE CONTRATOS DE SERVIÇOS: COMUNICAÇÕES, INFORMÁTICA, SEGUROS, SEGURANÇA, LIMPEZA, VIATURAS 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestão administrativa - Gestão de Stocks - Apoio Técnico - Apoio à gestão da contabilidade dos associados (alojamentos turísticos)