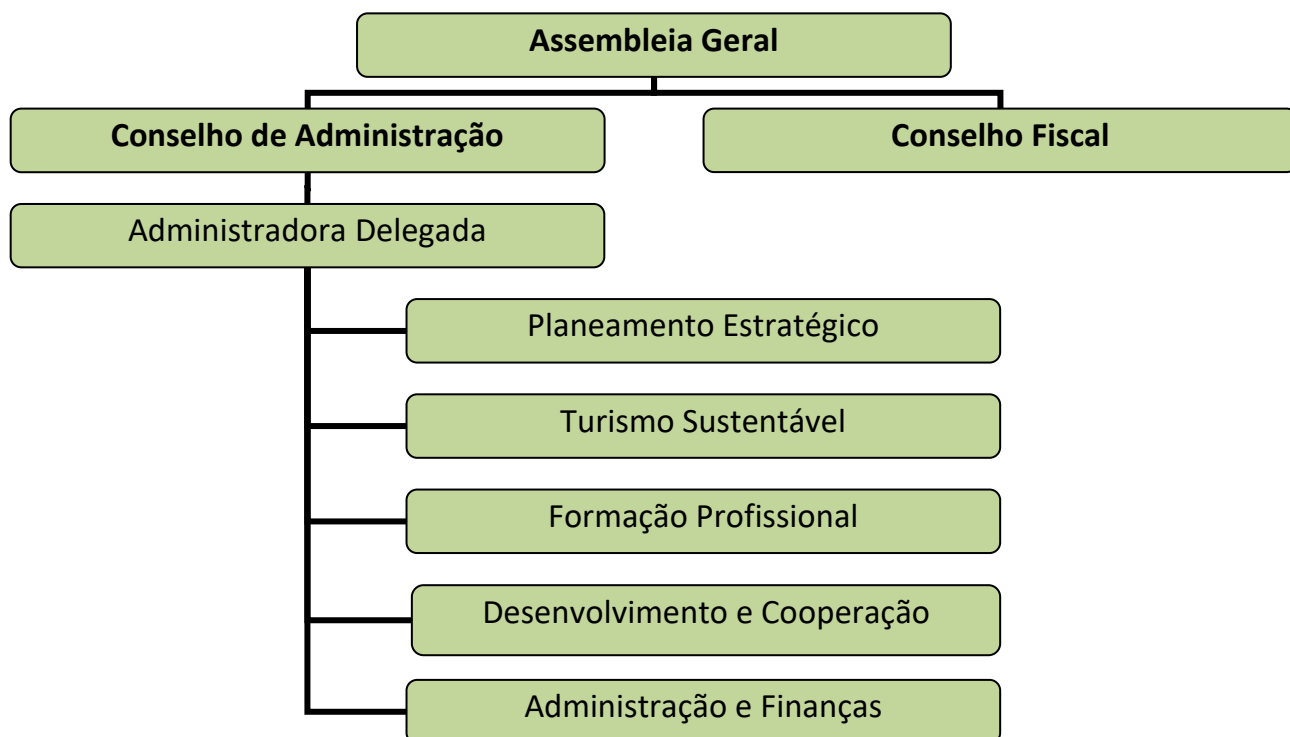


## ORGANIGRAMA GERAL DA ADERE- PENEDA GERÊS



### **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 Ponte da Barca

Vogal- Câmara Municipal de terras de Bouro

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 COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRADORA DELEGADA

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

## **2 - RESPONSABILIDADE E COMPETÊNCIA 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 projetos em curso;
- desenho de futuros projetos.

O responsável de cada uma das áreas prioritárias de intervenção responde perante a Administradora Delegada, sendo que em duas das 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 diretamente afetos e envolver os restantes elementos da Associação sempre que assim se entenda favorável ao bom desenvolvimento do trabalho.

Cada técnico afeto tem a sua responsabilidade específica vertida em áreas chave de atuação.

Sempre que se julgue necessário, será possível efetuar ajustes na distribuição do técnico(a) e da competência.

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

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

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

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

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