



21.07.2022

APROVADO

O Secretário Regional das Finanças

MAPA DE PESSOAL 2022 (ART.º 2º DA LTFP, ANEXO, APROVADA PELA LEI N.º 35/2014 DE 20/6)											
SERVIÇO: GABINETE DE GESTÃO DA LOJA DO CIDADÃO DA MADEIRA - GGLC											
Unidade orgânica/centro de competência/área de atividades	Atribuições/competências/atividades	Cargos/categorias/cargos						Área de formação académica ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS
		Director (1)	Chefe de Divisão (1)	Gerente (1)	Subgerente (1)	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Ocupados	
GGLC	Responsável direto pela gestão da Loja do Cidadão da Madeira, tendo como atribuições a implementação e a gestão dos serviços de atendimento na loja, assentes num modelo de prestação célere e personalizada.	1							1		
	Coordenação de todos os serviços presentes na LC. Coordena a gestão e direção dos recursos humanos da Unidade de Gestão: Supervisão do Plano de trabalho; Horários; Plano de formação; Plano de acolhimento; Gestão de conflitos; Controlo de Gestão; Avaliação de desempenho. Interação com o PAC Porto Santo assegurar a gestão geral do espaço físico e funcional de LC: Supervisão e coordenação: Manutenção e conservação do espaço físico; Manutenção, conservação e substituição dos sistemas e equipamentos; Plano de manutenção preventiva. Relatório mensal de ocorrências. Plano de limpeza e higiene. Coordenação da elaboração, implementação e controlo. Dos planos de; Marketing; Segurança e emergência; Gestão do economato; Concursos públicos e processos de adjudicação; Mapa estatístico mensal; Plano de Atividades; Relatório de Atividades. Responsável pela coordenação da gestão dos equipamentos e sistemas de comunicação. Desenvolve o primeiro nível de contacto através dos respetivos coordenadores e mantém contactos frequentes com estes no seu papel de facilitador ativo em prol da qualidade do serviço, as melhores condições para prestação dos seus serviços. Assegurar a gestão e direção dos recursos humanos que constituem a Unidade de Gestão, gerir património e os recursos materiais, garantindo e acompanhado a execução de obras, a operacionalidade e manutenção dos equipamentos e a reposição dos materiais necessários ao normal funcionamento da atividade da Loja, assegurar a supervisão dos procedimentos operacionais da Loja.			1					1		



MAPA DE PESSOAL 2022 (ART.º 29 DA LTFP, ANEXO, APROVADA PELA LEI N.º 35/2014 DE 20/6)											
SERVIÇO: GABINETE DE GESTÃO DA LOJA DO CIDADÃO DA MADEIRA - GGLC											
Unidade orgânica/centros de competência/áreas de atividades	Atribuições/competências/atividades	Cargos/atividades/categorias						Área de formação académica ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS
		Director (1)	Chefe de Divisão (1)	Gerente (1)	Subgerente (1)	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Ocupados	
GGLC	Responsabilidade direta por toda área de operações. Gestão e controlo de custos: Consumíveis; Equipamentos; Sistemas informáticos; Mobiliários; Serviços fornecidos por terceiros; Económico. Gestão contratos com entidades externas. Concursos, adjudicações e Contratação Pública. Gestão e implementação de ações de: Manutenção dos equipamentos; Manutenção e conservação do edifício; Execução do plano de manutenção preventiva. Responsável operacional pela manutenção da segurança e pelo efetivo cumprimento do plano de Segurança e de Emergência. Responsabilidade pela verificação atualizada dos mapas de Imobilizado e respetivo registo na planta geral da Loja. Interação com área financeira – GGLC.				1					1	
	Responsabilidade direta pela área dos recursos humanos. Execução e/ou implementação; Cooperação no processo de recrutamento; Elaboração e implementação do plano de formação; Implementação do plano de acolhimento; Gestão operativa dos fardamentos; Elaboração de horários; Gestão e controlo de assiduidade; Elaboração e implementação de sistemas de recolha de informação sobre clientes, Inquérito Interno. Marketing e Imagem; Responsabilidade e colaboração na elaboração do plano de marketing; Coordenação e implementação dos eventos sociais culturais; Responsável operacional do plano de comunicação da UG; Coordenar o projeto de gestão SGESR, (sistema de gestão de elogios, sugestões e reclamações); Garantir toda a articulação no desenvolvimento de atividades com parceiros, clientes, utentes e sociedade em geral. Controlo de Processos; Responsável pelo Órgão de Controlo Interno no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Gestão e controlo do Espaço do Cidadão.				1					1	
	Execução na área financeira, através do programa GERFIP, bem como o estudo e apresentação de propostas de auto-controlo da despesa e da receita, elaboração de orçamentos, conta de gerência, contabilidade orçamental, verificação do processamento de vencimentos, pagamentos CGA, ADSE, IRS, IRC a fornecedores, gestão do imobilizado e inventariação.						1			1	

26

7/1

MAPA DE PESSOAL 2022

(ART.º 29 DA LTFP, ANEXO, APROVADA PELA LEI N.º 35/2014 DE 20/6)

SERVIÇO: GABINETE DE GESTÃO DA LOJA DO CIDADÃO DA MADEIRA - GGLC

Unidade organizativa/centros de competência/área de atividades	Atribuições/competências/atividades	Cargos/carriras/categorias						Área de formação académica ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS	
		Diretor (1)	Chefe de Divisão (1)	Gerente (1)	Subgerente (1)	Técnico Superior	Coordenador Técnico		Assistente Técnico	Ocupados		Não ocupados
GGLC	<p>Elaboração de mapa de assiduidade e controlo de horas das hospedeiras; Elaboração e apuramento de listagem de suplemento remuneratório; Elaboração de base dados dos colaboradores das Entidades; Execução de toda a tramitação para ajuste direito simplificado; Apoio administrativo à execução dos diversos contratos; Apoio na elaboração dos mapas financeiros; Lançamento e controlo de quantidades no programa de economato; Elaboração e manutenção do programa de imobilizado; Elaboração e apuramento dos inquéritos internos e sistemas; Apoio e Gestão de toda a área administrativa; Lançamento de toda a despesa no programa GERFIP;</p> <p>Lançamento de receita no programa IGEST; Processamento de vencimentos; Lançamento e emissão de DUC's dos descontos nos respetivos portais (SS, CGA, ADSE, IRS); Lançamento dos vencimentos no GERFIP e respetivo pagamento manual; Processamento de relações em GERFIP; Apuramento de taxação de telefones - EASYLink; Secretariat Diretor nas ausências e impedimentos da secretária principal.</p>									1		
	<p>Apoio na área administrativa, recursos humanos e financeira; Secretariat o Diretor;</p> <p>Lançamento de receita (IGEST); Emissão de recibos; Lançamento despesa (GERFIP) (NPD; cabimento, compromisso; lançamento documento; NC, PAP); Pagamento de Vencimentos em GERFIP (NPD; cabimento, compromisso; lançamento documento vencimento); Emissão de Requisições de Fundo; Lançamento e processamento de vencimentos no (Portal do Funcionário Público) PFP; Contactos a fornecedores;</p> <p>Gestão de agenda; Elaboração de bases de dados; Elaboração do mapa de assiduidade do GGLC; Elaboração e alteração de mapa de férias; Lançamento dos descontos na CGA, ADSE, e SS; Arquivo; Gestão de correspondência; Elaboração de documentação administrativa (ofícios, faxas, comunicações internas, e-mail).</p>							1		1		

Handwritten signature

Handwritten signature

