

## Estrutura do Mapa de Pessoal dos Serviços do Gabinete da Secretária Regional Ano 2019

| Atribuições / Competências/Actividades   | Cargo/Carreira/<br>Categoria | Área de Formação Académica e/ou<br>Profissional | Nomeação em<br>Funções<br>Públicas<br>(Providos) | Contrato de<br>Trabalho<br>Termo<br>Resolutivo<br>(Providos) | Contrato de<br>Trabalho<br>Termo<br>Resolutivo<br>(a Prover) | Contrato em<br>Funções<br>Públicas<br>(Providos) | Contrato em<br>Funções<br>Públicas<br>(a Prover) | Número de<br>Postos de<br>Trabalho | OBSERVAÇÕES                                       |
|--|------------------------------|---|--|--|--|--|--|------------------------------------|---|
| Constante no artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho e alterado e republicado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2016/M, de 6 de julho e pelo n.º 2 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2015/M, de 18 de junho, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 16/2016/M, de 19 de maio, e pelo n.º 4 do artigo 4.º e n.º 5 do artigo 5.º da Portaria n.º 195/2015, de 20 de outubro.   | Diretor de Serviços          |   | -  | -  | -  | 2  | -  | 2                                  |   |
| Constante no artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2004/M, de 22 de abril, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2006/M, de 14 de julho, alterado e republicado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 27/2016/M, de 6 de julho, e pelo n.º 2 do artigo 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2015/M, de 18 de junho, alterado e republicado pelo DLR n.º 16/2016/M, de 19 de maio, e pelo n.º 2 dos artigos 3.º, 4.º e 5.º, do Despacho n.º 4/2015 de 5 de novembro.  | Chefe de Divisão             |   | -  | -  | -  | 3  | -  | 3                                  |   |
| Propõe ações que visem o apoio à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro e económico, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo de recursos financeiros. Planifica, organiza e coordena a execução da contabilidade, orçamento, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites. Exerce funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro. Assume a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística, fiscal e orçamental. Verifica toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas. Organiza e verifica a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas. | Técnico Superior             | Administração e Gestão de Empresas              | -  | -  | -  | 3  | -  | 3                                  | 1 Diretora Regional (comissão de serviço na DRT). |

## Estrutura do Mapa de Pessoal dos Serviços do Gabinete da Secretária Regional

Ano 2019

| Atribuições / Competências/Actividades   | Cargo/Carreira/<br>Categoria | Área de Formação Académica e/ou<br>Profissional                 | Nomeação em<br>Funções<br>Públicas<br>(Providos) | Contrato de<br>Trabalho<br>Termo<br>Resolutivo<br>(Providos) | Contrato de<br>Trabalho<br>Termo<br>Resolutivo<br>(a Prover) | Contrato em<br>Funções<br>Públicas<br>(Providos) | Contrato em<br>Funções<br>Públicas<br>(a Prover) | Número de<br>Postos de<br>Trabalho | OBSERVAÇÕES   |
|--|------------------------------|---|--|--|--|--|--|------------------------------------|---|
| Funções de acordo com o mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de julho.   | Técnico Superior             | História  | -  | -  | -  | 1  | -  | 1                                  |   |
| Realização de estudos de apoio à decisão no âmbito da respetiva formação e especialidade.  |                              | Design/Projetação   | -  | -  | -  | 1  | -  | 1                                  |   |
| Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica conducentes à definição e concretização das políticas da secretaria. Elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos, recolhe, trata e difunde legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao serviço em que está integrado. Pode ser incumbido de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar processos judiciais. Apoia na área da contratação pública e de recursos humanos. |                              | Direito / Consultor Jurídico                                    | -  | -  | -  | 3  | 1a)  | 4                                  | 1 Chefe de Divisão (comissão de serviço).<br><br>1 Diretora de Serviços (comissão de serviço, na DRT).<br><br>1 Diretora de Serviços (comissão de serviço).<br><br>a) 1 criado pelo anexo II (2.ª prioridade do Mapa Regional Consolidado de Recrutamentos do 1.º Trimestre de 2019). |
| Elaborar estudos e relatórios, emitir pareceres e informações em matérias inseridas no âmbito das atribuições da SRTC. Prestar apoio técnico de carácter especializado nomeadamente em matérias relativa ao turismo, cultura e assuntos europeus, apoiar tecnicamente a elaboração de instrumentos de planeamento e gestão estratégica nas áreas do, turismo, cultura e assuntos europeus. Apoio à Unidade de Gestão da SRTC.  |                              | Gestão  | -  | -  | -  | 2  | -  | 2                                  | 1 nomeada Adjunta do Gabinete da Vice-Presidência.  |
| Elaborar estudos e relatórios, emitir pareceres, informações e prestar consulta em matérias inseridas no âmbito das atribuições da Secretaria Regional do Turismo e Cultura, prestar apoio técnico de carácter geral, de comunicação e especializado em matéria cultural, bem como, elaborar, recolher, compilar e divulgar informação de interesse para os serviços.  |                              | Ciências da Cultura e/ou Comunicação,<br>Cultura e Organizações | -  | -  | -  | -  | 1a)  | 1                                  | a) 1 criado pelo anexo II (2.ª prioridade do Mapa Regional Consolidado de Recrutamentos do 2.º Trimestre de 2019).  |

PC&

## Estrutura do Mapa de Pessoal dos Serviços do Gabinete da Secretária Regional

Ano 2019

| Atribuições / Competências/Actividades  | Cargo/Carreira/<br>Categoria | Área de Formação Académica e/ou Profissional |                        | Nomeação em Funções Públicas (Providos) | Contrato de Trabalho Termo Resolutivo (Providos) | Contrato de Trabalho Termo Resolutivo (a Prover) | Contrato em Funções Públicas (Providos) | Contrato em Funções Públicas (a Prover) | Número de Postos de Trabalho | OBSERVAÇÕES  |
|---|------------------------------|--|------------------------|---|--|--|---|---|------------------------------|--|
| Elaborar estudos e relatórios, emitir pareceres e informações em matérias inseridas no âmbito das atribuições da SRTC. Prestar apoio técnico de carácter especializado nomeadamente em materia de projetos de candidaturas a fundos comunitários, apoiar tecnicamente a elaboração de instrumentos de planeamento e gestão estratégica atribuídas à SRTC, contratação pública e apoio nas áreas patrimonial, do orçamento, contabilidade e receita.   |                              | Relações Internacionais                      |                        | -                                       | -  | -  | 1                                       | -                                       | 1                            |  |
|   |                              | Economia e/ou Gestão                         |                        | -                                       | -  | -  | 1                                       | 1a)                                     | 2                            | a) 1 criado pelo anexo II (2.ª prioridade do Mapa Regional Consolidado de Recrutamentos do 1.º Trimestre de 2019). |
| Efetua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando nomeadamente nas seguintes áreas: promoção de ações necessárias ao recrutamento, seleção e orientação profissional dos trabalhadores. Prestação centralizada de serviços nos domínios da gestão de Recursos Humanos.   | Técnico Superior             | Recursos Humanos                             | Ciências da Cultura    | -                                       | -  | -  | 1                                       | -                                       | 1                            | 1 Chefe de Divisão (comissão de serviço).  |
| Suporte direto ao Diretor de Serviços na coordenação dos serviços de Expediente e Arquivo. Garantir o serviço nas áreas de expediente geral e correspondência. Gerir e controlar o sistema de gestão documental CGD. Controlo de produção, organização, consulta e arquivo geral dos documentos. Garantir a circulação de documentos entre serviços.  |                              | Expediente                                   | Ciências da Cultura    | -                                       | -  | -  | 1                                       | -                                       | 1                            |  |
| Preparação de pedidos de autorização prévia, a remeter ao membro do Governo Regional com a tutela das finanças e da administração pública, a fim de abertura de procedimentos concursais de aquisição de bens e de serviços; elaboração de peças processuais no âmbito de procedimentos concursais fechados de aquisição de bens e de serviços (convite e caderno de encargos); análise e avaliação das propostas e elaboração de projetos da decisão de adjudicação, de relatórios preliminares e de relatórios finais, os quais fundamentam e formalizam as decisões de admissão ou de exclusão das propostas e de adjudicação. |                              | Aprovisionamento e Contratos                 | Serviço Social         | -                                       | -  | -  | 1                                       | -                                       | 1                            |  |
| Funções de conceção e aplicação de acordo com o n.º 2 da Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril.  |                              | Especialista de Informática                  | Engenharia Informática |   | -  | -  | -                                       | 1                                       | -                            | 1  |



# Estrutura do Mapa de Pessoal dos Serviços do Gabinete da Secretária Regional

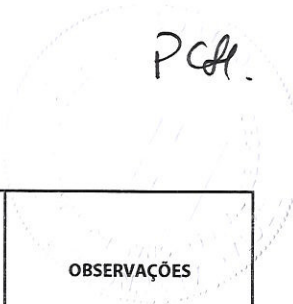
Ano 2019

PCB

| Atribuições / Competências/Actividades   | Cargo/Carreira/ Categoria | Área de Formação Académica e/ou Profissional  | Nomeação em Funções Públicas (Providos) | Contrato de Trabalho Termo Resolutivo (Providos) | Contrato de Trabalho Termo Resolutivo (a Prover) | Contrato em Funções Públicas (Providos) | Contrato em Funções Públicas (a Prover) | Número de Postos de Trabalho | OBSERVAÇÕES   |
|--|---------------------------|---|---|--|--|---|---|------------------------------|---|
| Coordenação e chefia na área administrativa.   | Coordenador               | Especialista<br>(Dotação global)  | -                                       | -  | -  | 6                                       | -                                       | 6                            | A extinguir quando vagar.   |
| Coordenação e chefia na área administrativa.   | Coordenador Técnico       | Chefe de Secção   | -                                       | -  | -  | 3                                       | -                                       | 3                            |   |
| Desenvolve funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, orçamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços. Executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação. Assegura trabalhos de digitalização de documentos. Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes. Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiio. Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas. Utilização das ferramentas tecnológicas de suporte ao orçamento, contabilidade, receita, despesa e gestão documental, nomeadamente GERFIP, IGEST, SIOE, SCEP e CGD. | Assistente Técnico        | Assistente Administrativo /<br>Habilitações exigidas para o efeito  | -                                       | -  | -  | 16                                      | 4 a)                                    | 20                           | a) 3 Criados pelo anexo I (1.ª prioridade do Mapa Regional Consolidado de Recrutamentos do 1.º Trimestre de 2019).<br>1 destinado a consolidação de mobilidade. |
| Coordena as atividades dos fiéis de armazém e demais pessoal adstrito ao seu serviço. Controla a receção e entrega de materiais. Verifica guias de remessa, bem como a sua concordância com as requisições dos fornecedores.   | Encarregado Operacional   | Chefe de Armazém  | -                                       | -  | -  | 1                                       | -                                       | 1                            | A extinguir quando vagar.<br>Estrutura remuneratória igual à de encarregado - chefia pessoal operário.  |
| Tarefas de carga, descarga e arrumação de material.  | Assistente Operacional    | Carregador (um integrado nesta categoria de acordo com o artigo 33.º do DRR n.º 1/2012/M, de 8 de março, alterado pelo DRR n.º 6/2013/M, de 20/2 /<br>Habilitações exigidas para o efeito | -                                       | -  | -  | 2                                       | -                                       | 2                            |   |

# Estrutura do Mapa de Pessoal dos Serviços do Gabinete da Secretária Regional

Ano 2019



| Atribuições / Competências/Actividades  | Cargo/Carreira/<br>Categoria | Área de Formação Académica e/ou<br>Profissional                  | Nomeação em<br>Funções<br>Públicas<br>(Providos) | Contrato de<br>Trabalho<br>Termo<br>Resolutivo<br>(Providos) | Contrato de<br>Trabalho<br>Termo<br>Resolutivo<br>(a Prover) | Contrato em<br>Funções<br>Públicas<br>(Providos) | Contrato em<br>Funções<br>Públicas<br>(a Prover) | Número de<br>Postos de<br>Trabalho | OBSERVAÇÕES                        |
|---|------------------------------|--|--|--|--|--|--|------------------------------------|------------------------------------|
| Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens. Cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe e entrega expediente ou encomendas. Participa superiormente as anomalias verificadas.   | Assistente Operacional       | Motorista de Ligeiros  | -  | -  | -  | 1  | 1  | 2                                  |                                    |
| Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas. Anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes. Assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos. Entrega correspondência. Providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e gabinetes e verifica as condições de segurança antes de proceder ao seu encerramento. Assegura a Portaria e faz a receção e encaminhamento de chamadas telefónicas. | Assistente Operacional       | Auxiliar Administrativo /<br>Habilitações exigidas para o efeito | -  | -  | -  | 7  | -  | 7                                  | 1 em mobilidade na Proteção Civil. |
| Limpa e arruma instalações.   |                              | Auxiliar de Limpeza /<br>Habilitações exigidas para o efeito     | -  | -  | -  | 3  | 1  | 4                                  |                                    |
| <b>Total</b>  |                              |  | -  | -  | -  | <b>60</b>  | <b>9</b>   | <b>69</b>                          |                                    |

## Estrutura do Mapa de Pessoal dos Serviços do Gabinete da Secretária Regional

Ano 2019



| Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria |                       |              |
|---|-----------------------|--------------|
| Cargo/Carreira/Categoria  | Nº Postos de Trabalho | Observações  |
| Diretor de Serviços   | 2                     |              |
| Chefe de Divisão  | 3                     |              |
| Técnico Superior  | 18                    | 3 por prover |
| Especialista de Informática                                     | 1                     |              |
| Coordenador Especialista ( <b>Dotação global</b> )              | 6                     |              |
| Coordenador Técnico   | 3                     |              |
| Assistente Técnico  | 20                    | 4 por prover |
| Assistente Operacional  | 16                    | 2 por prover |
| <b>Total</b>  | <b>69</b>             | <b>9</b>     |

### Mobilidades:

- Técnica Superior - Maria Alexandra Campos Figueira da Silva, desde 01-04-2019;
- Assistente Técnica - Graça Felicidade de Freitas Moreira Passos, desde 01-10-2017;
- Assistente Operacional - João Inácio Sousa, desde 20-10-1998.