APROVADO
O Secretário Regional
21/09/2026

Estrutura do Mapa de Pessoal do Gabinete do Secretário Regional

Ano 2026

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
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 7.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2025/M, de 1 de agosto, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2025/, de 29 de dezembro, e pelo n.º 1 do artigo 1.º e n.º 4 do artigo 2.º da Portaria n.º 308/2026, de 14 de julho.	Diretor de Serviços	-				4	-	4	
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 9/2016/M, de 6 de julho e pelo n.º 2 do artigo 7.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 9/2025/M, de 1 de agosto, alterado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 26/2025/, de 29 de dezembro, e pelos n.ºs 1 e 2 do artigo 2.º do Despacho n.º 325/2026, de 21 de julho.	Chefe de Divisão	-				5	-	5	
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 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 contabilstica, 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 em mobilibade no IMT.

Estrutura do Mapa de Pessoal do Gabinete do Secretário Regional

Ano 2026

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
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	DesignadoTécnico Especialista da SRTAC
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. Apoio ao Gabinete de Assessoria em matéria de transportes aéreos, nomeadamente no Direito da Concorrência no mercado da aviação.		Direito / Consultor Jurídico				11	2 a)	13	1 Diretora de Serviços, na DRT. 1 Inspetora Reginal da ARAE. 1Diretora de Serviços na DROTe. a) Criados pelo mapa consolidado de recrutamentos para 2026. 2 Transitaram da SRAP. 1 Em pré-reforma. 1 Designada Técnica Especialista da STRAC. 1 Transitou da SRE/GAP. 1 Diretor de Serviços
Elaborar estudos e relatórios, emitir pareceres e informações em matérias inseridas no âmbito das atribuições da SRTAC. Prestar apoio técnico de carácter especializado nomeadamente em materias relativas ao turismo, cultura e assuntos europeus, apoiar técnicamente a elaboração de instrumentos de planeamento e gestão estratégica nas áreas do, turismo, cultura e assuntos europeus. Apoio à Unidade de Gestão da SRTAC.		Gestão				3	-	3	1 Nomeada Chefe de Gabinete da SRTAC. 1 Nomeada Cefe de Divisão, na SRAP. 1 Transitou da SRAP - designado Chefe de Divisão
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, Cultura e Organizações				1	-	1	Nomeada Vereadora da CM da Ponta do Sol.
Realizar funções de conceção e estudo no âmbito da licenciatura em Biologia		Biologia				1	-	1	Transitou da SRAP, designada Técnica Especialista da SRTAC.

Estrutura do Mapa de Pessoal do Gabinete do Secretário Regional

Ano 2026

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
Elaborar estudos e relatórios, emitir pareceres e informações em matérias inseridas no âmbito das atribuições da SRTAC. Prestar apoio técnico de carácter especializado nomeadamente em materia de projetos de candidaturas a fundos comunitários, apoiar técnicamente a elaboração de instrumentos de planeamento e gestão estratégica atribuídas à SRTAC, contratação pública e apoio nas áreas patrimonial, do orçamento, contabilidade e receita.	Técnico Superior	Agronómia					1	-	1	Designada Técnica Especialista do SRTAC.
		Carreira Técnica de Promoção e Animação Turística					1		1	
Elaborar estudos e relatórios, emitir pareceres e informações em matérias inseridas no âmbito das atribuições da SRTAC. Prestar apoio técnico de carácter especializado nomeadamente em materia de projetos de candidaturas a fundos comunitários, apoiar técnicamente a elaboração de instrumentos de planeamento e gestão estratégica atribuídas à SRTAC, contratação pública e apoio nas áreas patrimonial, do orçamento, contabilidade e receita.		Economia e/ou Gestão					5	1 a)	6	1 Chefe da Unidade de Apoio ao Investigador e ao Empreendedor na CMF. a) Criado pelo mapa consolidado de recrutamentos para 2026. 1 Transitou da SRAP. 1 Transitou da SRE/GAP. 1 Designado Chefe de Divisão.
		Organização e Gestão Hoteleira					1	-	1	Tensitou da SRAP - designada Chefe de Divisão.
Efetua estudos de natureza cientifico-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.		Recursos Humanos	Ciências da Cultura				1	-	1	Designada Técnica Especialista da SRTAC
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	Designada Chefe de Divisão

Estrutura do Mapa de Pessoal do Gabinete do Secretário Regional

Ano 2026

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
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.	Técnico Superior	Aprovisionamento e Contratos	Serviço Social				1	-	1	Designada Técnica Especialista da SRTAC
Coordenação e chefia na área administrativa.	Coordenador	Especialista **(Dotação global)**					5	-	5 a)	a) A extinguirem quando vagarem. 2 Transitaram da SRAP.
Coordenação e chefia na área administrativa.	Coordenador Técnico	Chefe de Secção					2	-	2	
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 maneio. 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 / Habilitações exigidas para o efeito					20	2 a)	22	a) Criados pelo mapa consolidado de recrutamentos para 2026. 2 Transitaram da SRAP.
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					3	-	3	1 Designado motorista da Vice-Prsidência
Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente e encomendas. Anuncia mensagens, transmite recados, presta informções 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 / Habilitações exigidas para o efeito					4	1 a)	5	a) Criado pelo mapa consolidado de recrutamentos para 2026.
Limpa e arruma instalações.		Auxiliar de Limpeza / Habilitações exigidas para o efeito					2	-	2	
		Total					77	**6**	**83**	

Estrutura do Mapa de Pessoal do Gabinete do Secretário Regional

Ano 2026

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/Carreira/Categoria	**Nº Postos de Trabalho**	**Observações**
Diretor de Serviços	4	
Chefe de Divisão	5	
Técnico Superior	35	3
Especialista de Informática	0	
Coordenador Especialista **(Dotação global)**	5	
Coordenador Técnico	2	
Assistente Técnico	22	2
Assistente Operacional	10	1
Total	**83**	**6**

Mobilidades/cedências:
- Técnica Superior - Andreia Patrícia Andrade Natal, desde 01-12-2021;
- Técnica Superior - Maria João Gouveia Gomes de Sousa, desde 17-10-2023;
- Técnicao Superior - Pedro Augusto Nóbrega Vasconcelos, desde 01-01-2020 (Mobilidade intercarreiras - Transitou da SREMP);
- Técnica de Sistemas e Técnologias de Informação - Ana Luísa Santos Câmara Figueira, desde 17/07/2025.