

APROVADO
O Secretário Regional

02/05/2022

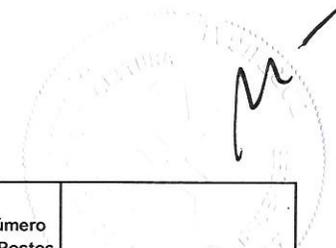
Estrutura do Mapa de Pessoal do Gabinete do Secretário Regional

Ano 2022

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 6.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2020/M, de 20 de janeiro e pelo n.º 5 do artigo 3.º, n.º 3 do artigo 4.º e pelo n.º 3.º do artigo 5.º da Portaria n.º 73/2020, de 10 de março.	Diretor de Serviços	-				3		3	
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 7/2020/M, de 20 de janeiro e pelo n.º 2 do ponto 3.º de Despacho n.º 136/2020, de 6 de março.	Chefe de Divisão	-				1		1	
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 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 do Gabinete do Secretário Regional

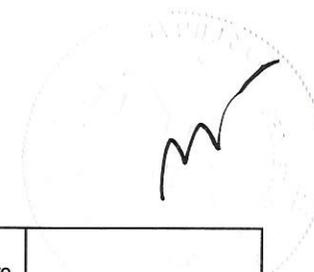
Ano 2022



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/Projeção				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. Apoio ao Gabinete de Assessoria em matéria de transportes aéreos nomeadamente no Direito da Concorrência no mercado da aviação.		Direito / Consultor Jurídico					5		5	1 Diretor de Serviços (comissão de serviço). 1 Diretora de Serviços (comissão de serviço, na DRT). 1 Adjunta do Gabinete na SREM.
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 Chefe do Gabinete.
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	

Estrutura do Mapa de Pessoal do Gabinete do Secretário Regional

Ano 2022



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 SRTC. Prestar apoio técnico de carácter especializado nomeadamente em matéria 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.	Técnico Superior	Relações Internacionais					1		1	1 Técnico Especialista na SRMar
		Economia e/ou Gestão					2		2	
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.		Recursos Humanos	Ciências da Cultura				1		1	1 Técnica Especialista da SRTC
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 C.GD. 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	

Estrutura do Mapa de Pessoal do Gabinete do Secretário Regional

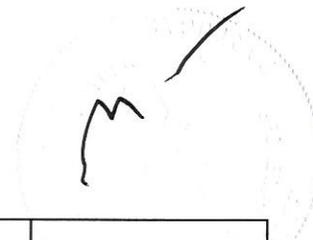
Ano 2022



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 (Dotação global)				3		3a)	a) A extinguirem quando vagarem.
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 maneo. 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			17	1	18	Destinado a consolidação de mobilidade.	

Estrutura do Mapa de Pessoal do Gabinete do Secretário Regional

Ano 2022

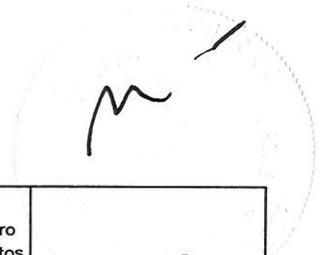


Atribuições / Competências/Actividades	Cargo/Carreira/ Categoria	Área de Formação Académica e/ou Profissional	Nomeação em Funções Públicas (Providos)	Contrato de Trabalho Termo Resolutivo (Providos)	Contrato de Trabalho Termo Resolutivo (a Prover)	Contrato em Funções Públicas (Providos)	Contrato em Funções Públicas (a Prover)	Número de Postos de Trabalho	OBSERVAÇÕES
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	
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 / Habilitações exigidas para o efeito				6		6	
Limpa e arruma instalações.		Auxiliar de Limpeza / Habilitações exigidas para o efeito				3		3	
Sub -Total						55	1	56	

Nome	Carreira/ Categoria de integração	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	
Jocelino José de Velosa	Técnico Superior	-				1		1	a) e b)	
Ana Lídia Vasconcelos Mendonça	Assistente Técnico	-				2		2	a) e c)	
Maria Joselina Vasconcelos						1		1	a) e c)	
César Miguel Dias	Assistente Operacional	-								
João Manuel de Freitas										
José Carlos Escórcio de Brito			-				4		4	a) e c)
Manuel Filipe Melim										
Vítor Manuel Drumond										

Estrutura do Mapa de Pessoal do Gabinete do Secretário Regional

Ano 2022



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
Ilda Maria Gois Mendonça Fernandes	Assistente de operações aeroportuárias (carreira subsistente)	-				1		1	a) e d)
Sub -Total						9	0	9	
Total						64	1	65	

a) Pessoal pertencente à extinta Direção Regional de Aeroportos que se encontravam em funções na ANA/VINCI no aeroporto de Porto Santo, ao abrigo do então vigente contrato de concessão celebrado entre a Região e a ANAM (ver artigo 31.º do DRR n.º 22/2020/M, de 17 de março).

b) Em cedência de interesse público na EEM, no Porto Santo, desde 14/05/2020.

c) Em mobilidade na categoria, na Secretaria Regional das Finanças - Gabinete da Administração Pública do Porto Santo, desde 01/03/2022.

d) Em mobilidade intercarreiras, na Secretaria Regional das Finanças - Gabinete da Administração Pública do Porto Santo, desde 01/03/2022.

Estrutura do Mapa de Pessoal do Gabinete do Secretário Regional

Ano 2022

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/Carreira/Categoria	Nº Postos de Trabalho	Observações
Diretor de Serviços	3	
Chefe de Divisão	1	
Técnico Superior	20	
Especialista de Informática	0	
Coordenador Especialista (Dotação global)	3	
Coordenador Técnico	2	
Assistente Técnico	20	1 por prover
Assistente Operacional	15	
Assistente de operações aeroportuárias (carreira subsistente)	1	
Total	65	1



Mobilidades/cedências:

- Assistente Técnica - Graça Felicidade de Freitas Moreira Passos, desde 01-10-2017;
- Técnica Superior - Teresa Maria Gois de Faria, desde 01-10-2021;
- Técnica Superior - Andreia Patrícia Andrade Natal, desde 01-12-2021;
- Assistente Técnica - Natércia Andreia Rodrigues Camacho Mendonça, desde 01-03-2022.