

Vice-Presidência do Governo Regional e dos Assuntos Parlamentares

Direção Regional da Administração da Justiça

MAPA DE PESSOAL

ANO DE 2021

(Atribuições/Competências/Atividades)

Nos termos do art. 29.º do anexo a que se refere o artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), os mapas de pessoal *“contêm a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:*

- a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;*
- b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhe correspondam;*
- c) Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular*
- d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementando com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.”*

Os Postos de Trabalho pressupõem um conjunto de tarefas destinadas à concretização de um objetivo laboral pré-determinado, com aptidões, exigências e

responsabilidades específicas, tendo em conta a unidade orgânica em que estão inseridos.

As funções a desempenhar pelos trabalhadores, são assim determinadas por um conjunto de tarefas integradas em postos de trabalho inseridos em unidades diferenciadas, com características semelhantes quanto a aptidões, exigências e responsabilidades inerentes à concretização das referidas tarefas, ainda que variem os meios e algumas condições gerais, ambientais ou de organização.

A atividade que cada trabalhador exerce, não prejudica o exercício de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha qualificação profissional adequada, mesmo que não descritas no conteúdo funcional das carreiras gerais (Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional), que resulta do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho.)

Considerando o exposto, descrevem-se de uma forma genérica e não exaustiva, as atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho constantes do mapa

Diretor Regional

Competência 1 – Exercício das competências constantes do nº 2 do artigo 4º do Decreto Regulamentar Regional n.º 18/2016/M, de 22 de julho: Orientar e dirigir os serviços de apoio direto e interdepartamental, a estrutura nuclear da DRAJ e os serviços externos regionais; Representar a DRAJ junto de outros serviços e entidades.

Serviços de apoio direto

Núcleo de Apoio Intersectorial

Coordenador Técnico - Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Coordenador Técnico).

Competência 1 - Prestar apoio administrativo ao Diretor Regional, ao Gabinete Jurídico, ao Coordenador de Avaliação de Desempenho e ao Conselho Coordenador de Avaliação do Desempenho; Executar as tarefas de registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar o processamento de texto, providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe sejam cometidas por lei, despacho ou determinação superior; Coordenar os funcionários afetos ao Gabinete do Diretor que, por motivos de serviço, tenham de se deslocar para serviços periféricos, nomeadamente articulando-os com as necessidades do referido gabinete; Fazer o levantamento das necessidades de bens consumíveis do Gabinete do Diretor, Gabinete Jurídico, Coordenador da Avaliação de Desempenho e assegurar a

respetiva disponibilização (Ponto 1.2 do Despacho do Diretor Regional da Administração da Justiça n.º 218/2019, de 6 de setembro).

Gabinete Jurídico

Técnico Superior – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

Competência 1 – Assegurar o apoio técnico-jurídico aos serviços centrais da DRAJ e externos regionais, informar e emitir pareceres a solicitação do diretor regional; colaborar na feitura de legislação e propor as alterações legislativas que considere adequadas, responder às consultas formuladas por entidades públicas relativamente à interpretação e aplicação da legislação relacionada com os serviços dos registos e do notariado; prestar apoio aos cidadãos e às empresas através da divulgação de orientações genéricas ou do adequado encaminhamento das suas pretensões de carácter técnico-jurídico; assegurar o tratamento de reclamações e a prestação de informações aos utentes dos serviços dos registos e do notariado; elaborar os estudos que lhe forem determinados pelo diretor regional. Exercer as demais funções,

procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Núcleo de Apoio Informático

Especialista de Informática

COMPETÊNCIA 1 – Desempenhar funções de conceção e aplicação nas áreas de gestão e arquitetura de sistemas de informação, infra-estruturas tecnológicas e engenharia de *software*, designadamente, as previstas no DL 97/2001, de 26 de março. Informar o diretor regional sobre as necessidades de aquisição ou de substituição do material informático dos serviços centrais da DRAJ e dos serviços externos regionais; Assegurar as ações tendentes à adequada gestão e conservação do equipamento informático; Prestar o apoio necessário para a adequada utilização das tecnologias da informação pelos serviços centrais da DRAJ e externos regionais e para a eficácia do seu funcionamento; Identificar e planear as necessidades de ações de formação nas tecnologias de informação a integrar no plano de formação; Emitir informações e pareceres sobre matérias relativas aos sistemas de informação; Colaborar, na área da informática, com os serviços do Ministério da Justiça e do Instituto dos Registos e do Notariado nas matérias da competência destas entidades que respeitem aos serviços externos regionais da DRAJ; Exercer as funções que lhe sejam solicitadas pelo diretor regional em matéria de informática.

Para além destas funções, assegurar a manutenção da rede de dados, monitorizar e otimizar o tráfego de internet e correio eletrónico; Coordenar a manutenção das redes e do parque informático dos serviços externos da DRAJ. Colaborar, também, na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de

informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 1 - Desempenhar atividades nas áreas funcionais relativas às infra-estruturas tecnológicas e engenharia de *software*, designadamente, as previstas no DL 97/2001, de 26 de março. Informar o diretor regional sobre as necessidades de aquisição ou de substituição do material informático dos serviços centrais da DRAJ e dos serviços externos regionais; Assegurar as ações tendentes à adequada gestão e conservação do equipamento informático; Prestar o apoio necessário para a adequada utilização das tecnologias da informação pelos serviços centrais da DRAJ e externos regionais e para a eficácia do seu funcionamento; Identificar e planear as necessidades de ações de formação nas tecnologias de informação a integrar no plano de formação; Emitir informações e pareceres sobre matérias relativas aos sistemas de informação; Colaborar, na área da informática, com os serviços do Ministério da Justiça e do Instituto dos Registos e do Notariado nas matérias da competência destas entidades que respeitem aos serviços externos regionais da DRAJ; Exercer as funções que lhe sejam solicitadas pelo diretor regional em matéria de informática.

Para além destas funções, assegurar, ainda, a manutenção da rede de dados. Efetuar a gestão de utilizadores e permissões, bem como a monitorização de UPS e servidores diversos; Garantir a fiabilidade da informação transacionada na rede informática existente; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas, bem como, colaborar na formação

e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de micro informática disponíveis.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Serviço de apoio interdepartamental

Gabinete do cartório notarial privativo

Técnico Superior – Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

Competência - 1 – Exercício de funções de contencioso e de Notário Privativo; Elaborar, analisar ou corrigir minutas de escrituras ou outros atos e contratos e respetivos processos; Proceder à marcação de escrituras; Elaborar pareceres e informações jurídicas; Divulgar junto dos funcionários todos os atos ou legislação

importante para as funções. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Competência 2 – Encaminhamento de toda a correspondência da DRAJ – Arquivo e Jornal oficial – a ser registada e arquivada; Classificação e arquivo de toda a documentação necessária ao respetivo serviço; assegurar o serviço de arquivo da DRAJ; Assegurar a arrumação de material dos arquivos do Cartório Notarial Privativo do Governo; Facultar o acesso e consulta dos processos arquivados, quer a pedido de particulares quer de departamentos governamentais ou outras entidades públicas; organização, atualização e conservação do arquivo da DRAJ – arquivo e Jornal Oficial. Superintender na organização, atualização e conservação do arquivo da DRAJ – Arquivo e Jornal Oficial; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caraterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Assistente Técnico).

Competência 3 - Supervisionar os processos distribuídos; Elaboração e correção de minutas de escrituras ou outros atos e contratos; Assegurar a transmissão de correspondência relativa aos processos pendentes; Classificar e arquivar os documentos dos processos, remetendo-os para guarda e conservação aos serviços gerais de arquivo; Digitar pareceres e informações jurídicas; elaboração de ofícios;

Assegurar o atendimento de utentes; Exercício de funções que lhe forem delegadas, nos termos legalmente previstos.

Atividade 1 – Supervisionar os processos distribuídos; Elaboração e correção de minutas de escrituras ou outros atos e contratos; Assegurar a transmissão de correspondência relativa aos processos pendentes; Classificar e arquivar os documentos dos processos, remetendo-os para guarda e conservação aos serviços gerais de arquivo; Digitar pareceres e informações jurídicas; elaboração de ofícios; Assegurar o atendimento de utentes; Exercício de funções que lhe forem delegadas, nos termos legalmente previstos.

Atividade 2 – Encaminhamento de toda a correspondência da DRAJ Arquivo e Jornal Oficial – a ser registada e arquivada; Classificação e arquivo de toda a documentação necessária ao respetivo serviço; Assegurar a arrumação material dos arquivos do Cartório Notarial Privativo do Governo; Facultar o acesso e consulta dos processos arquivados, quer a pedido de particulares quer de departamentos governamentais ou outras entidades públicas; organização, atualização e conservação do arquivo da DRAJ – arquivo e Jornal Oficial; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Assistente Operacional - Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das

carreiras gerais – Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Assistente Operacional).

ATIVIDADE 3 – Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e caráter manual exigindo conhecimentos práticos, nomeadamente distribuição do expediente; encaminhamento dos utentes dos serviços, apoio logístico. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Atividade 4 – Execução de tarefas simples, de apoio elementar e caráter manual exigindo conhecimentos práticos, nomeadamente localização de processos, pesquisa de documentos em arquivo, distribuição do expediente; encaminhamento dos utentes aos serviços, colaboração na organização de fotocópias e na preparação da expedição de processos; apoio logístico. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior

Estrutura Nuclear

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos

Dirigente: Competência 1 - Exercício das competências constantes artigo 3º da Portaria n.º 180/2017, de 31 de maio (I Série JORAM, n.º 96).

Técnico Superior - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

COMPETÊNCIA 2 – Elaboração de pareceres no âmbito da gestão de pessoal para apoio ao Diretor Regional; Preparação, execução e avaliação dos meios, programas e medidas referentes aos processos de admissão, de alteração de posicionamento remuneratório, de formação e avaliação de desempenho dos trabalhadores, do respetivo cadastro e remunerações. Tramitação dos processos de qualquer outro tipo de mobilidade de pessoal Assegurar o expediente relativo ao recrutamento, constituição de modalidade de emprego público, instrumentos de mobilidade e cessação de funções dos trabalhadores da DRAJ; Desenvolver o planeamento e

promoção da formação, sua evolução e avaliação; Colaborar anualmente, na elaboração do balanço social remetendo-o às entidades competentes; Instruir e propor a atualização anual do mapa de pessoal, de acordo com as necessidades evidenciadas pelos vários serviços; Promover os procedimentos relativos ao recrutamento de pessoal; Organizar os processos da avaliação do desempenho no âmbito do SIADAP; Organizar e instruir os processos de aposentação; Efetuar o levantamento das necessidades de formação profissional referentes aos funcionários dos serviços centrais e externos da DRAJ; Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Direção de Serviços Financeiros, de Organização e Logística

Dirigente: Competência 1 – Exercício das competências constantes artigo 4º da Portaria n.º 180/2017, de 31 de maio (I Série JORAM, n.º 96).

Técnico Superior - Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em

assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Técnico Superior).

Competência 2 – Elaboração de estudos, pareceres e relatórios de natureza económica/financeira para apoio ao Diretor Regional; Informar sobre os procedimentos administrativos e financeiros a executar pelos serviços externos; Efetuar a análise e controlo da contabilização das receitas dos serviços externos; Verificar e controlar das receitas depositadas na conta do tesoureiro do Governo Regional pelos serviços externos; Elaborar o relatório anual dos atos e das receitas dos serviços externos; Elaboração de pareceres no âmbito da gestão financeira dos Serviços Externos da DRAJ; Assegurar a implementação da contabilidade analítica em GeRFiP – Gestão de Recursos Financeiros Partilhados; Emissão de relatório de análise das receitas e despesas por unidade orgânica; Prestar apoio técnico no âmbito do POCP - Plano Oficial de Contabilidade Pública e SNC - Sistema de Normalização Contabilística; Apoio na elaboração do relatório de atividades da DRAJ; Apoio na elaboração do plano de atividades da DRAJ; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Competência 3 – Elaboração de estudos, pareceres e relatórios de natureza económica/financeira para apoio ao Diretor Regional no âmbito das despesas com o pessoal; Elaboração do projeto de orçamento referente às despesas com o pessoal; Elaboração da previsão mensal de pagamento de vencimentos; Conferência de documentos para atribuição de abono de família e outras prestações; Tratamento de toda a informação relativa aos descontos para a CGA - Caixa Geral de Aposentações - e SS - Segurança Social-; Manutenção de informação atualizada no que diz respeito

às remunerações do pessoal; Elaboração de mapas de tratamento estatístico relativos à vertente remuneratória; Efetuar o controlo das penhoras; Executar os descontos obrigatórios nos vencimentos; Prestar informação a constar no balanço social; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Coordenador – Funções de coordenação e chefia na área administrativa (Decreto Legislativo Regional nº 23/99/M, de 26/08)

COMPETÊNCIA 4 – Assegurar a gestão administrativa e corrente da unidade orgânica; Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando e emitindo pareceres; Efetuar o controlo mensal das faturas emitidas aos Serviços da DRAJ; Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Assegurar o correto arquivo e classificação dos documentos da secção; Elaboração de ofícios; Colaborar na elaboração do Plano e do Relatório de Atividades; Elaborar e manter atualizado o Manual de Procedimentos da unidade orgânica; Elaborar e manter atualizado o documento de Sistema de Controlo Interno da unidade orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Coordenador Técnico - Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade (anexo da Lei n.º

35/2014, de 20 de junho, caraterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Coordenador Técnico).

COMPETÊNCIA 5 – Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na respetiva secção, garantindo uma gestão eficaz e racional dos processos afetos à mesma, coordenando, planificando e desenvolvendo as atividades relativas aos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial, em especial, nas áreas de contabilidade, finanças, património e tesouraria; Executar as funções de tesoureiro; Efetuar recebimentos e pagamentos; Garantir a gestão da conta bancária no IGCP – Instituto de Gestão do Crédito Público; Efetuar reconciliações bancárias; Gerir o fundo de maneo; Assegurar e verificar os lançamentos contabilísticos no GeRFiP – Gestão de Recursos Financeiros Partilhados; Gestão da informação no SIGORAM – Sistema de Gestão Orçamental da Região Autónoma da Madeira; Verificação e controlo dos mapas contabilísticos; Gestão de fundos disponíveis atribuídos à entidade; Elaboração da Conta de Gerência Anual; Distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos e emitir diretivas e orientações para a execução das mesmas; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a carência de pessoal e as necessidades de formação do pessoal da unidade orgânica; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho caraterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Assistente Técnico).

Atividade 1 – Desenvolver funções que se enquadram nas diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito da secção em que desempenham funções; Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção em conformidade com a legislação existente; Elaboração do projeto de mapas financeiros; Efetuar o acompanhamento da execução do orçamento; Execução das alterações orçamentais; Cabimentação de despesas; Elaboração das requisições de fundos; Receção das faturas e recibos; Contabilização dos documentos de despesa e receita no programa informático GeRFiP – Gestão de Recursos Financeiros Partilhados; Efetuar o compromisso das despesas; Elaboração de autorizações de pagamento; Arquivo dos documentos contabilísticos; Informar às entidades dos pagamentos efetuados; Elaboração de guias de receita; Elaborar o documento de registo das receitas; Processamento de ficheiro dos vencimentos; Elaboração do mapa dos contratos de aquisição de bens e serviços existentes; Entrega da declaração do IVA à Autoridade Tributária; Entrega das retenções efetuadas nos vencimentos; Cálculo dos fundos disponíveis necessários para pagamentos de despesas correntes; Elaboração de mapas e listagens a constar na Conta de Gerência; Elaboração e atualização do mapa mensal MPA - Mapa dos Pagamentos em Atraso, MEPA - Mapa de Evolução dos Pagamentos em Atraso e MCA – Mapa dos Compromissos Assumidos; Atualização de informação no SIGORAM – Sistema de Gestão Orçamental da Região Autónoma da Madeira; Elaboração de ofícios a enviar a diversas entidades; Desenvolver as atividades relativas ao apoio administrativo e arquivo; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Atividade 2 – Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito da secção em que desempenham funções; Recolher, examinar e conferir elementos constantes nos processos de processamento de vencimentos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção, em conformidade com a legislação existente; Processamento de vencimentos, abonos, boletins de ajudas de custo e transporte, horas extraordinárias; Lançamento informático das remunerações e dos emolumentos pessoais; Organização e arquivo dos documentos de processamento de vencimentos; Cálculo dos fundos disponíveis necessários para pagamentos de despesas com o pessoal; Colaboração na elaboração do Balanço Social; Registo do ficheiro das contribuições na Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE; Emissão de DUC para entrega de retenções; Informação para entrega de retenções a sindicatos, agentes de execução, autoridade tributária e tribunais; Verificação do processamento informático de remunerações; Elaboração de ofícios a enviar a diversas entidades; Desenvolver as atividades relativas ao apoio administrativo e arquivo; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Estrutura Flexível

Divisão de Administração, Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos

Dirigente: Competência 1 - Exercício das competências constantes do artigo 3º do Decreto Legislativo Regional nº 5/2004/M, de 22/04, com a redação dada pelo Decreto Legislativo Regional nº 27/2006/M, de 14/07 e, ainda, das competências previstas no artigo 3.º do Despacho n.º 282/2017, de 7 de julho (II Série JORAM, n.º 119).

Coordenador Técnico – Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Coordenador Técnico).

Competência 2 - Distribuição de tarefas pelos trabalhadores que lhe estão afetos, emitir diretivas e orientações para a execução das mesmas; Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e alterações do posicionamento remuneratório nas respetivas categorias por opção gestionária; Aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; Organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os e emitindo pareceres; Atender e esclarecer os trabalhadores sobre questões específicas da sua vertente de atuação. Atualizar os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros; Organizar e manter atualizados os processos individuais, o cadastro, os registos biográficos dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respetivas faltas, férias e licenças; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, caraterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Assistente Técnico).

Atividade 1 - Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e coordenadores técnicos no âmbito das secções em que desempenham funções, desenvolvendo, em especial, as atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, e recursos humanos; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recolhendo e efetuando tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e informações, em conformidade com a legislação existente. Atualizar os processos referentes a inscrições e prestações aos trabalhadores, nomeadamente, os relativos a abonos ou prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outros; Organizar e manter atualizados os processos individuais, o cadastro, os registos biográficos dos trabalhadores, bem como o registo e controlo de assiduidade, respetivas faltas, férias e licenças; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Divisão de Património, Organização e Logística

Dirigente: Competência 1 - Exercício das competências constantes do artigo 3º do Decreto Legislativo Regional nº 5/2004/M, de 22/04, com a redação dada pelo Decreto Legislativo Regional nº 27/2006/M, de 14/07 e, ainda, das competências previstas no artigo 4.º do Despacho n.º 282/2017, de 7 de julho (II Série JORAM, n.º 119).

Coordenador Técnico – Funções de chefia técnica e administrativa numa subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Coordenador Técnico).

Competência 2 – Assegurar as operações de natureza administrativa e operacional que permitam o cumprimento das competências da Divisão de Património, Organização e Logística, nomeadamente a gestão e conservação do património e das instalações dos serviços da DRAJ; o inventário e atualização do registo informático de inventariação dos bens patrimoniais de todos os serviços da DRAJ; a realização dos concursos para as aquisições de bens e serviços; a gestão da execução dos contratos de prestação de serviços; a gestão do aprovisionamento; a promoção das medidas necessárias à vigilância, segurança, limpeza e arrumação das instalações de todos os serviços da DRAJ, a organização do trabalho dos assistentes operacionais, execução das tarefas inerentes ao controlo e a gestão documental, expediente, receção, classificação, distribuição, expedição e arquivo da correspondência e outros

documentos; elaboração dos documentos “Manual de Procedimentos” e “Sistema de Controlo Interno” referentes a esta unidade orgânica.

Atividade 1 – Receção de todo o expediente quer entregue diretamente quer oriundo dos CTT, sua classificação e afetação aos respetivos serviços; Registo da correspondência no programa informático CGD – Controlo e Gestão Documental; Digitalização de toda a correspondência recebida e emitida pela DRAJ; Arquivo de documentos relacionados com o expediente; Distribuir documentação diversa entre gabinetes e serviços; Distribuição/encaminhamento e gestão do correio eletrónico draj@madeira.gov.pt; Prestar informações verbais ou telefónicas; Receção, distribuição e registo do material de economato; Registo e listagens do material de economato consumido por cada serviço; Reencaminhamento dos pedidos de assistência técnica e de fornecimento de toner à empresa fornecedora destes serviços; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

Assistente Operacional - Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (anexo Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Assistente Operacional).

ATIVIDADE 2 – Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; Prestar informações; Registrar o movimento de chamadas e anotar as mensagens transmitindo-as aos seus destinatários; Zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias dos equipamentos; Assegurar o serviço de reprografia; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 3 - Conduzir a viatura ligeira afeta à DRAJ; Promover pela manutenção da viatura; Entregar expediente ou encomendas, por protocolo, a diversas entidades; Assegurar a recolha e entrega de Bilhetes de Identidade entre a Loja do Cidadão e a Conservatória do Registo Civil do Funchal; Assegurar a recolha e expedição do correio da DRAJ; Assegurar o serviço de reprografia; Zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias dos equipamentos; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

ATIVIDADE 4 – Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e carácter manual exigindo conhecimentos práticos, nomeadamente distribuição do expediente; encaminhamento dos utentes dos serviços, apoio logístico. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.

LOJA DO CIDADÃO DA MADEIRA

Assistente Técnico - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, caracterização das carreiras gerais – Carreira de Assistente Técnico – Categoria de Assistente Técnico).

ATIVIDADE 1 – Exercício de funções nos serviços da DRAJ a funcionar na Loja do Cidadão da Madeira: Assegurar as múltiplas atividades legalmente impostas e relacionadas com a identificação civil/cartão do cidadão, efetuar pagamentos e recebimentos de numerário, receber pedidos relativos ao registo automóvel e elaboração dos registos para os quais tenha competência; receber pedidos e admitir certidões e informações previstas, designadamente, nos Códigos do Registo Civil, Registo Predial, Registo Comercial e Registo de Automóveis e bem assim na demais legislação avulsa aplicável, e em conformidade com a lei, regulamentos e instruções superiormente ditadas;

Assistente Operacional - Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. (anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, caracterização das

carreiras gerais – Carreira de Assistente Operacional – Categoria de Assistente Operacional).

ATIVIDADE 2 – Assegurar a recepção de pedidos relativos ao registo; recepção de pedidos e admissão de certidões e informações previstas, designadamente, nos Códigos do Registo Civil, Registo Predial, Registo Comercial e Registo de Automóveis e bem assim na demais legislação avulsa aplicável. Zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias dos equipamentos. Assegurar o serviço de reprografia; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despacho ou determinação superior.