

ATRIBUIÇÕES/ COMPETÊNCIAS/ ATIVIDADES	UNIDADE ORGÂNICA	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS															N.º DE POSTOS DE TRABALHO EFETIVOS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO a RECRUTAR	OBSERVAÇÕES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/ OU PROFISSIONAL
		SECRETÁRIO REGIONAL	CHEFE DE GABINETE	AJUNTO DE GABINETE	TÉCNICO ESPECIALISTA	SECRETÁRIA PESSOAL	COORDENADOR DO APOIO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO	PESSOAL DE APOIO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	COORDENADOR ESPECIALISTA	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MOTORISTA DO SECRETÁRIO				
São competências do Gabinete: a) Assegurar o planeamento e apoiar técnica, estratégica, jurídica, financeira e administrativamente o Secretário Regional; b) Garantir o funcionamento harmonioso e concertado dos órgãos e serviços que integram a SREC; c) Coordenar e uniformizar a gestão de recursos humanos da SREC; d) Preparar e coordenar os assuntos a submeter a despacho do Secretário Regional; e) Estudar, programar e coordenar a aplicação de medidas tendentes a promover, de forma permanente e sistemática, a inovação, a modernização e a política de qualidade no âmbito do Gabinete e assegurar a articulação com os serviços da SREC com competências nestas áreas; f) Assegurar o desenvolvimento das atribuições conferidas às unidades de gestão, a que se refere o n.º 3 do artigo 12.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2025/M, de 5 de maio; g) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas e ou delegadas pelo Secretário Regional.	GABINETE DO SECRETÁRIO	1	1	3	10	2	1	1	0	0	2 a)	0	0	0	1	2	24	0		
Sub-total		1	1	3	10	2	1	1	0	0	2	0	0	0	1	2	24	0		
São atribuições do GRH, designadamente: a) Colaborar na definição e execução da política de recursos humanos, bem como proceder à adoção de instrumentos destinados a uma eficiente e eficaz gestão de pessoal; b) Assegurar a coordenação e gestão dos recursos humanos dos vários serviços da SREC, bem como, dos serviços da administração direta da SREC; c) Promover os processos de recrutamento e seleção, bem como realizar e coordenar as operações necessárias à constituição, modificação e extinção do vínculo de emprego público; d) Realizar e coordenar os processos de mobilidade e de cedência de interesse público, bem como, desenvolver os procedimentos de afetação necessários; e) Coordenar, acompanhar e propor os procedimentos necessários à aplicação do sistema de avaliação de desempenho dos dirigentes e trabalhadores do GSREC; f) Organizar o registo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do GSREC; g) Promover e coordenar os pedidos no âmbito de estágios e programas do Instituto de Emprego da Madeira, IP--RAM, da Direção Regional de Juventude, e demais pedidos de idêntica natureza de entidades afins; h) Desenvolver estudos e emitir pareceres em matéria de recursos humanos; i) Elaborar os regulamentos e manuais de procedimentos na área de recursos humanos que se revelem necessários; j) Assegurar a elaboração dos mapas de pessoal pelos serviços da administração direta e indireta da SREC; k) Assegurar a elaboração da lista nominativa da SREC; l) Estabelecer a ligação entre o GSREC, os demais serviços da SREC e entre estes e os serviços dos demais departamentos governamentais em matérias de recursos humanos; m) Facultar à Secretaria Regional das Finanças a informação legalmente imposta em matéria de recursos humanos, designadamente, no Sistema de Informação e Base de Dados dos Trabalhadores das Entidades Públicas Regionais e balanço social, dos serviços da administração direta e indireta da SREC; n) Gerir e atualizar as bases de dados de recursos humanos, em articulação com os serviços na dependência da SREC e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria; o) Coordenar o planeamento e gestão da formação, em articulação com os serviços na dependência da SREC e com os demais departamentos governamentais com competências nessa matéria; p) Assegurar a execução e gestão dos atos relativos à Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social e ADSE dos trabalhadores da SREC; q) Promover as publicações de atos de recursos humanos nas plataformas eletrónicas do Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM) e da Bolsa de Emprego Público da Região Autónoma da Madeira (BEP-RAM), e no sítio eletrónico da SREC; r) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.	GABINETE DE RECURSOS HUMANOS	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0		
Sub-total		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0		
São atribuições do GAJ, designadamente: a) Assegurar o apoio em matéria de natureza jurídica, nomeadamente, no âmbito das matérias respeitantes ao setor empresarial da Região Autónoma da Madeira sob a tutela setorial da SREC e do acompanhamento global de parcerias público-privadas, bem como na área da economia e dos transportes marítimos; b) Elaborar estudos e emitir pareceres jurídicos, no âmbito das matérias da competência da SREC; c) Elaborar e proceder à verificação dos atos e contratos que lhe sejam submetidos; d) Assegurar a coordenação e acompanhamento dos procedimentos legais relativos à contratação pública; e) Instruir e acompanhar tecnicamente processos de inquérito, de sindicância, de averiguações e disciplinares; f) Emitir pareceres sobre projetos e propostas de diplomas que lhe sejam submetidos, no âmbito das atribuições da SREC; g) Colaborar na elaboração de despachos, projetos de diplomas e regulamentos, no âmbito das atribuições da SREC; h) Assegurar a recolha e tratamento da legislação na prossecução das atribuições da SREC; i) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.	GABINETE DE ASSUNTOS JURÍDICOS	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0		
Sub-total		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0		
São atribuições da UGSREC designadamente: a) Garantir o tratamento integral e centralizado de todas as matérias contabilísticas, orçamentais, financeiras e patrimoniais dos serviços simples, integrados, institutos, serviços e fundos autónomos e outras entidades que integram o universo das administrações públicas em contas nacionais; b) Proceder ao reporte orçamental e financeiro, ao departamento do Governo Regional com a tutela das finanças, de acordo com os procedimentos que forem definidos no decreto regulamentar regional de execução orçamental; c) Controlar a execução e a regularidade da execução orçamental dos serviços tutelados pela SREC; d) Controlar o cumprimento da aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, nos serviços tutelados pela SREC; e) Propor medidas de fiscalização com vista a um efetivo controlo das despesas públicas e dos recursos orçamentais disponíveis; f) Superintender na gestão orçamental de todos os serviços tutelados, de acordo com as normas vigentes e legislação aplicável; g) Promover a aplicação do Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública (SNC-AP), nos serviços tutelados pela SREC; h) Controlar a afetação e a utilização dos fundos disponíveis atribuídos; i) Desenvolver procedimentos de controlo interno.	UNIDADE DE GESTÃO DA SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2	0		

ATRIBUIÇÕES/ COMPETÊNCIAS/ ATIVIDADES	UNIDADE ORGÂNICA	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS															N.º DE POSTOS DE TRABALHO EFETIVOS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO a RECRUTAR	OBSERVAÇÕES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADÉMICA E/ OU PROFISSIONAL
		SECRETÁRIO REGIONAL	CHEFE DE GABINETE	AJUNTO DE GABINETE	TÉCNICO ESPECIALISTA	SECRETÁRIA PESSOAL	COORDENADOR DO APOIO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO	PESSOAL DE APOIO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	COORDENADOR ESPECIALISTA	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MOTORISTA DO SECRETÁRIO				
São atribuições da DFCP: a) Instruir os processos de despesas de todos os serviços da SREC, incluindo os processos de despesas inerentes às transferências para os serviços tutelados pela SREC; b) Efetuar o processamento de todas as despesas, assumidas pelos serviços da administração direta da SREC; c) Garantir a organização e conservação dos processos de despesa remetidos à Direção Regional de Orçamento e Tesouro (DROT) para efeitos de pagamento; d) Apoiar a UGSREC, na elaboração da proposta anual do orçamento de funcionamento e de investimento da SREC; e) Preparar o contributo para elaboração do relatório de execução anual do orçamento do PIDDAR do Gabinete da SREC; f) Garantir o inventário centralizado de todos os bens dos serviços da SREC ou à sua guarda, e apoiar os serviços a que presta apoio na inventariação dos respetivos bens; g) Manter atualizado o cadastro patrimonial dos bens móveis; h) Garantir a submissão anual ou mensal, das declarações obrigatórias junto da Autoridade Tributária, no âmbito da atividade da SREC; i) Elaborar os reportes dentro da sua área funcional ou que decorram do normal exercício destas; j) Apoiar a UGSREC na recolha e tratamento da informação relativa ao acompanhamento do planeamento e políticas públicas e acompanhamento dos investimentos públicos na área setorial da SREC; k) Apoiar a UGSREC na elaboração dos reportes obrigatórios por lei; l) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.	DIVISÃO FINANCEIRA, DE CONTABILIDADE E PATRIMÓNIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Sub-total		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	2	0		
a) Proceder à recolha de dados, tratamento de informação e elaboração de estudos nas áreas de competência da SREC; b) Contribuir para a definição de políticas económicas, propondo medidas conducentes à inovação e criação de valor económico, colaborando na conceção e elaboração dos respetivos instrumentos legais e regulamentares; c) Contribuir para a definição e execução das políticas que enquadram o relacionamento económico externo;d) Propor e emitir pareceres sobre propostas de regulamentação e legislação relevantes para os setores dos transportes marítimos e da mobilidade marítima; e) Monitorizar as questões de mobilidade marítima de pessoas e bens de e para a Região e apoiar a tutela no relacionamento e negociação com as partes interessadas e o Governo da República, no que concerne à atribuição de apoios à referida mobilidade; f) Apoiar a tutela no exercício dos poderes de concedente de serviço público de transportes marítimos através do acompanhamento e da fiscalização da execução das obrigações legais, dos contratos e das normas reguladoras; g) Acompanhar o cumprimento das obrigações de serviço público do transporte marítimo na ligação entre a Madeira e o Porto Santo; h) Gerir o relacionamento com as entidades privadas que interajam com o Governo Regional no âmbito do apoio à mobilidade marítima; i) Promover a realização dos estudos necessários à coordenação do funcionamento do sistema de transportes marítimos de passageiros e de mercadorias; j) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.	GABINETE DE ECONOMIA E ASSUNTOS MARÍTIMOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Sub-total		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
São atribuições do GCP, designadamente: a) Recolher, tratar e preparar informação de todos os serviços da SREC, suscetíveis de interesse para a opinião pública; b) Cooperar na produção, atualização e gestão da informação dos espaços da SREC e do GSREC nas redes sociais e no portal do Governo Regional, em particular na estruturação de conteúdos atualizados, de interesse e relevância para a SREC, bem como no apoio técnico à comunicação institucional; c) Coordenar o protocolo da SREC, tendo em vista uma aplicação homogénea das regras do protocolo a todos os departamentos da SREC; d) Assegurar a organização de eventos, tais como conferências, exposições, congressos, reuniões ou outras atividades; e) Promover a divulgação e o cumprimento das normas de comunicação a aplicar na SREC; f) Exercer as demais competências que, dentro da sua área funcional, lhe sejam superiormente atribuídas.	GABINETE DE COMUNICAÇÃO E PROTOCOLO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Sub-total		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
São atribuições da DEP: a) Colaborar com as demais unidades orgânicas na criação e ou desenvolvimento de sistemas e procedimentos de controlo interno; b) Colaborar na elaboração de regulamentos e/ou manuais de procedimentos, bem como contribuir para o aperfeiçoamento dos existentes, privilegiando medidas de simplificação administrativa e de maximização de recursos; c) Colaborar na criação e implementação de instrumentos de recolha de dados de natureza financeira ou outra, por forma a garantir a atualização sistemática dos elementos necessários ao planeamento e às tomadas de decisão; d) Colaborar na elaboração, monitorização e avaliação dos instrumentos de gestão; e) Propor a implementação de novos formulários e procedimentos, com vista à simplificação de processos administrativos; f) Monitorizar o desempenho organizacional, coordenando a implementação de programas estratégicos ou transversais; g) Recolher, processar e disponibilizar, periodicamente, informação de gestão, relatórios técnicos que apoiem a tomada de decisão e transparência de processos; h) Assegurar a disponibilização das ferramentas necessárias para o planeamento, monitorização e controlo dos projetos contratuais; i) Assegurar a atualização de informação necessária para a monitorização dos contratos e para a realização de reportes internos e ou externos; j) Assegurar a implementação e monitorização do cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD); k) Contribuir, em articulação com as demais unidades orgânicas, para a monitorização do plano de atividades, consolidando indicadores de execução e de impacto, bem como a elaboração e monitorização do quadro de avaliação e responsabilização (QUAR); l) Elaborar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e respetivos relatórios, em articulação com as várias unidades orgânicas, e outros documentos no âmbito da gestão institucional e de transparência da SREC, designadamente, na matéria de proteção de dados pessoais; m) Apoiar na preparação e acompanhamento de candidaturas a projetos da área de intervenção da SREC; n) Acompanhar a execução e gestão dos projetos que tenha à sua responsabilidade, assegurando a sua monitorização e garantindo mecanismos de avaliação de resultados; o) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.	DIVISÃO DE ESTRATÉGIA E PLANEAMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0			

ATRIBUIÇÕES/ COMPETÊNCIAS/ ATIVIDADES	UNIDADE ORGÂNICA	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS															N.º DE POSTOS DE TRABALHO EFETIVOS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO a RECRUTAR	OBSERVAÇÕES	ÁREA DE FORMAÇÃO ACADEMICA E/ OU PROFISSIONAL
		SECRETÁRIO REGIONAL	CHEFE DE GABINETE	AJUNTO DE GABINETE	TÉCNICO ESPECIALISTA	SECRETÁRIA PESSOAL	COORDENADOR DO APOIO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO	PESSOAL DE APOIO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO	DIRETOR DE SERVIÇOS	CHEFE DE DIVISÃO	TÉCNICO SUPERIOR	COORDENADOR ESPECIALISTA	COORDENADOR TÉCNICO	ASSISTENTE TÉCNICO	ASSISTENTE OPERACIONAL	MOTOMISTA DO SECRETÁRIO				
São atribuições da DGDA: a) Assegurar a receção, classificação, registo, encaminhamento e expedição do expediente que lhe seja remetido; b) Organizar o arquivo tendo em vista a fácil consulta dos documentos e a sua conservação; c) Assegurar a gestão de toda a documentação do GSREC; d) Assegurar a divulgação de toda a documentação e informação junto do Gabinete da SREC e de todos os serviços e organismos dependentes da SREC; e) Assegurar a gestão e coordenação dos serviços de reprografia; f) Propor a aquisição de livros, revistas e outras publicações com interesse para as atividades da SREC; g) Promover as publicações na plataforma eletrónica do Jomal Oficial da Região Autónoma da Madeira (JORAM), com exceção das publicações de atos de recursos humanos; h) Exercer as demais atribuições que, dentro da respetiva área funcional, lhe forem atribuídas por lei ou que decorram do normal exercício das suas funções.	Sub-total	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0		
	DIVISÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVO	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	2	0		
	Sub-total	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	2	0		
	Total	1	1	3	10	2	1	1	3	2	2	1	0	1	1	2	11	0		

	Nº de colaboradores	alínea)	Serviço a que se encontram	Categoria no serviço de origem
	1	a)	SRTAC	Técnico Superior
TOTAL	1			

APROVADO EM: 02.09.2025

O SECRETÁRIO REGIONAL DA ECONOMIA



JOSÉ MANUEL DE SOUSA RODRIGUES

