

UNIDADE ORGÂNICA	ATRIBUIÇÕES/ COMPETÊNCIAS/ ATIVIDADES	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS															N.º DE POSTOS DE TRABALHO EFETIVOS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO A RECRUTAR	OBSERVAÇÕES
		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			
GABINETE 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.	1	1	3	10	2	1	2	0	0	2	0	0	0	3	2	25	2	2 Assistentes Operacionais a recrutar por mobilidade ou procedimento concursal.
Sub-total		1	1	3	10	2	1	2	0	0	2	0	0	0	3	2	25	2	
GABINETE DE RECURSOS HUMANOS	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.	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	3	1 Técnico Superior (Licenciatura em Direito), 1 Assistente Técnico a recrutar por mobilidade ou procedimento concursal, 1 Coordenador Técnico por mobilidade.
Sub-total		0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	3	
GABINETE DE ASSUNTOS JURÍDICOS	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.	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	1	0	0	0	1	3	2 Técnicos Superiores (Licenciatura em Direito) a recrutar por mobilidade ou procedimento concursal, 1 Coordenador Técnico por mobilidade.
Sub-total		0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	1	0	0	0	1	3	
UNIDADE DE GESTÃO DA SECRETARIA REGIONAL DE ECONOMIA	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.	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	2	1	1 Assistente Técnico a recrutar por mobilidade ou procedimento concursal.
Sub-total		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	2	1	

UNIDADE ORGÂNICA	ATRIBUIÇÕES/ COMPETÊNCIAS/ ATIVIDADES	CARGOS/CARREIRAS/CATEGORIAS															N.º DE POSTOS DE TRABALHO EFETIVOS	N.º DE POSTOS DE TRABALHO a RECRUTAR	OBSERVAÇÕES
		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			
DIVISÃO DE ESTRATÉGIA E PLANEAMENTO	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 contratualizados; 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.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	
	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	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 Jornal 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.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	4	0	0	2	3	3 Assistentes Técnicos a recrutar por mobilidade.
	Sub-total	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	4	0	0	2	3	
Total		1	1	3	10	2	1	2	3	3	7	1	2	8	3	2	33	16	

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

APROVADO EM: 31/03/2026

O SECRETÁRIO REGIONAL DA ECONOMIA



JOSE MANUEL DE SOUSA RODRIGUES

