

Agarrado
18.08.2018

Miguel Honrado
Secretário de Estado da Cultura

Mapa de Pessoal 2018 (art.º 5.º LVCR)

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica (1)	Cargos/carreiras/categorias							Nº de postos de trabalho	OBS (a,b)	
		Director-Regional	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Assistente operacional			Área de formação académica e/ou profissional
Direção - Coordenação	Direção Regional - Decreto-Lei n.º 114/2012, 25/5	1								1	No uso dos poderes conferidos pelo Despacho n.º 7191/2016, publicado no DR, II série, n.º 105, de 1/06/2016
Realização de acompanhamento de estruturas associativas locais; Grandes opções do Plano - Barómetro Regional para as Artes e Cultura do Algarve; Plataforma Regional das Artes e Cultura					1				Património Cultural/Assessoria de Comunicação	1	
Apoio jurídico a todas as áreas da DRC Algarve - pessoal, associativismo e salvaguarda, acompanhamento dos procedimentos de aquisição de serviços.					1				Direito	1	
Acompanhamento de estruturas profissionais e projetos cofinanciados					1				Economia	1	
Motorista da Direção. Apoio logísticos nas deslocações e material.								1	Motorista	1	
Secretariado da Exma Senhora Diretora Regional							1		Secretária	1	
			1	0	0	3	0	1	1	6	
Direção - Coordenação	Direcção de Serviços dos Bens Culturais - Portaria 227/2012, de 3 de agosto		1							1	
Elaboração de pareceres na área de engenharia civil, realização de planos de manutenção, acompanhamento da execução de obras de e de execução dos planos de manutenção dos monumentos afetos.						1			Engenharia Civil	1	
Elaboração de pareceres na área de imóveis classificados e em vias de classificação, realização de estudos sobre o património cultural algarvio e sobre os monumentos afetos, acompanhamento de grupos											
Serviço educativo dos monumentos.											
Elaboração de pareceres na área da salvaguarda e de PATA e relatórios de arqueologia, realização de trabalhos arqueológicos nos monumentos afetos						4			História	4	
Apoio aos eventos e à comunicação da DRC Algarve - Newsletter, blog, facebook e página web.											
Elaboração de pareceres na área da salvaguarda e de PATA, fiscalização de trabalhos arqueológicos.						1			Arqueologia	1	
Gestão das lojas e merchadising dos monumentos e colaboração no inventário nacional de património cultural imaterial (INPCI). Acompanhamento das atividades de dinamização dos monumentos afetos.						1			Sociologia	1	
Elaboração de pareceres de salvaguarda, realização de estudos e projetos, elaboração dos planos de intervenção prioritária nos monumentos da região.									Arquitetura	2	
Elaboração de pareceres de salvaguarda, realização de estudos e projetos, acompanhamento de intervenções em bens culturais imóveis classificados.						2					
Apoio Administrativo à DSBC, nomeadamente aos processos de salvaguarda.								2	Administrativa	2	
Apoio Administrativo à DSBC, nomeadamente na gestão dos monumentos, pessoal e gestão corrente.											
Apoio na elaboração de cartografia na área da salvaguarda e monumentos afetos e realização de trabalhos na área do desenho técnico								1	Desenho	1	
2px - abertura de monumento - Ruínas Romanas de Milreu. Quando 1 trabalhador está de férias é necessário o outro realizar trabalho extraordinário											
1px - Abertura Monumento da Ermida de Nossa Senhora da Guadalupe								16	Recepção	16	
8px - Abertura Monumento da Fortaleza de Sagres (7 dias por semana)											
5 px - Abertura centro expositivo											
Vigilância nocturna da Fortaleza de Sagres (101 horas mensais)								4	Vigilância	4	b) 4 trabalhadores
Abertura e Vigilância do Auditório da Fortaleza de Sagres								1	Vigilância	1	

Mapa de Pessoal 2018 (art.º 5.º LVCR)

Atribuições/competências/actividades	Unidade orgânica (1)	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a,b)
		Director Regional	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Assistente operacional			
Limpeza das instalações de Milreu (101 horas mensais)								1	Limpeza	1	b) 1 trabalhador
		0	1	0	9	0	19	6		35	
Direção - Coordenação				1						1	
Realização dos mapas contabilísticos mensais e registo na DGO e SIGO. Acompanhamento dos pedidos na área financeira realizados pela tutela, Secretaria-Geral e GEPAC, bem como às comunicações previstas na legislação. Execução financeira dos orçamentos de Funcionamento e Investimento, acompanhamento financeiro do PRVPS, inscrição em orçamento das verbas provenientes do PIT, PIPITAL, FEDER e POCTEP. Registo das Alterações Orçamentais, Créditos Especiais, RAPs e RNAPs. Movimentação das garantias bancárias, reconciliações bancárias.	Divisão de Administração de Recursos - Despacho 11147/2012, de 16 de agosto								Património Cultural/Gestão/Economia		
Coordenação da Fortaleza de Sagres. Acompanhamento físico e financeiro do PRVPS. Aquisição de mercadorias para venda nas lojas dos monumentos afetos e seu registo no Gerfip. Apuramento da receita realizada nos monumentos e apresentação de resultados da mesma.					1				Gestão financeira	1	
Aquisições ANCP/Unidade Ministerial de Compras, SIADAP, QUAR, Apoio no Relatório de Actividades e Planos de Actividade, apoio na organização dos Orçamentos, Monitorizações trimestrais, Fundos Disponíveis e outras de expediente e arquivo e na contabilidade.					1				Assessoria de Administração	1	
Apoio aos Recursos Humanos e Contabilidade. Realização de processos de despesa financeiros, arquivo, atendimento. Formação do pessoal. Realização dos procedimentos para participação nos procedimentos de acordo Quadro. Tratamento dos requerimento de Certidões de Direito de preferência.							1		Administrativa	1	
Coordenação técnica da área financeira. Realização dos processos de despesa financeira, Emissão da receita e registo da mesma no Gerfip e no SGR. Controlo do Homebanking. Emissão de faturas. Contacto os fornecedores. Preparação e movimentação do IVA no Portal das Finanças. Registo da movimentação das viaturas na ANCP, bem como registo mensal na NAS dos gastos com os encargos das instalações e comunicações da sede e monumentos afetos e outras.		Secção de Recursos Financeiros e Logísticos - Despacho 11147/2012, de 16 de agosto					1		Administrativa	1	
Elaboração dos vencimentos, gestão de férias faltas e licenças, assiduidade, informação e processamento de abonos, resposta aos mapas previstos na legislação e solicitados superiormente na área de recursos humanos sempre que necessários. . Balanço Social e outras.		Secção de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo - Despacho 11147/2012, de 16 de agosto				1			Assessoria de Administração	1	
Expediente, Arquivo, Atendimento ao Público e Telefónico							1		Administrativa/Atdimento e Expediente	1	
		0	0	1	3	1	2	0		7	
		1	1	1	15	1	22	7		48	

(1) identificar diploma legal que criou o cargo

(a) - mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado

(b) - mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial