

Mapa de Pessoal 2019 (art.º 5.º LYCR)

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica (1)	Cargos/carreiras/categorias								Nº de postos de trabalho	OBS (a,b)	
		Director-Regional	Director de serviços (t)	Chefe de divisão (t)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Assistente operacional	Área de formação académica e/ou profissional			
Direção - Coordenação		1									1	
Realização de acompanhamento de estruturas associativas locais; Grandes opções do Plano - Barómetro Regional para as Artes e Cultura do Açóris; Plataforma Regional das Artes e Cultura; Apoio jurídico a todas as áreas da DRC Açóris - pessoal, associativismo e salvaguarda, acompanhamento dos procedimentos de aquisição de serviços.	Direção Regional - Decreto-Lei nº 114/2019, 25/5				1						1	
Acompanhamento de estruturas profissionais, projetos co-financiados e apoio à ação cultural.					2						2	
Comunicação, divulgação e promoção de atividades culturais. Apoio aos eventos Newsletter, blog, Facebook e página web.					1						1	
Motorista da Direção, Apoio logísticos nas deslocações e material.								1			1	
Secretariado à Direção								1			1	
		1	0	0	5	0	0	1	1		8	
Direção - Coordenação			1								1	
Elaboração de pareceres na área de engenharia civil; realização de planos de manutenção, execução de obras de conservação e de execução dos planos de manutenção dos monumentos afetos.					1						1	
Elaboração de pareceres na área de imóveis classificados e património cultural algarvio e sobre os monumentos afetos, acompanhamento de grupos							5				5	
Serviço educativo dos monumentos.												
Elaboração de pareceres na área de salvaguarda do Património Arqueológico e realização de estudos sobre o património cultural algarvio e sobre os monumentos afetos, realização de trabalhos arqueológicos nos monumentos afetos.							3				3	
Elaboração de pareceres de salvaguarda, realização de estudos e projetos sobre os planos de intervenção prioritária nos monumentos afetos da região. Acompanhamento de intervenções em bens culturais imóveis classificados.	Direção de Serviços dos Bens Culturais - Portaria 227/2012, de 3 de agosto											
Apoio Administrativo à DSBC, nomeadamente aos processos de salvaguarda.									2		2	
Apoio Administrativo à DSBC, nomeadamente na gestão dos monumentos, pessoal e gestão corrente.									2		2	
Apoio na elaboração de cartografia na área de salvaguarda dos monumentos afetos e realização de trabalhos na área do desenho técnico.									16		16	
Abertura dos monumentos afetos à DRCALG - Ruínas Romanas de Milreu, Ermida de Nossa Senhora da Guadalupe e Fortaleza de Sagres.									5		5	
Vigilância nocturna da Fortaleza de Sagres (101 horas mensais).									3		3	
Abertura e Vigilância de instalações da Fortaleza de Sagres e Ermida de Guadalupe.									1		1	
Limpeza das instalações de Milreu (101 horas mensais).									20		20	
		0	1	0	9	0	9	0	9		39	

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica (1)	Director Regional	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Cargos/carreiras/categorias					Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a,b)
					Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Assistente operacional				
<p>Divisão - Coordenação</p> <p>Realização dos mapas contabilísticos mensais e registo na DGO e S/GO. Acompanhamento dos pedidos na área financeira realizados pela tutela, Secretária-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 PRVPS, inscrição em orçamento das verbas Registo de Bens Imóveis, Registos, Créditos Especiais, RARs, RVPs, licenciamento das garantias bancárias, recondições bancárias.</p> <p>Coordenação da Fortaleza de Sagres.</p> <p>Acompanhamento físico e financeiro do PRVPS.</p> <p>Aquisição de mercadorias para venda nas lojas dos monumentos afetos e seu registo no Gerfip.</p> <p>Apuramento da receita realizada nos monumentos e apresentação de resultados da mesma.</p>	<p>Divisão de Administração</p> <p>Secção de Recursos Financeiros e Logísticos - Despacho de 11/47/2012, de 16 de agosto</p>				1						1	
<p>Coordenação técnica da área financeira. Realização dos processos de despesa financeira. Emissão da ordem de pagamento. Emissão de faturas. Controlo do processo de emissão de faturas. Contacto os fornecedores. Emissão de faturas. movimentação do IVA no Portal das Finanças.</p> <p>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.</p>	<p>Secção de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo - Despacho de 11/47/2012, de 16 de agosto</p>					1					1	
<p>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 necessário.</p> <p>Coordenação do Serviço Profissional Balcão Social (SIOE, SIADAP, Segurança e Higiene no Trabalho).</p> <p>Coordenação de Expediente, Arquivo e Económico.</p> <p>Aquisições ANCF/Unidade Ministerial de Contratos, realização dos procedimentos para participação nos procedimentos de Acordo Quadro, apoio na elaboração de concursos públicos.</p>	<p>Secção de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo - Despacho de 11/47/2012, de 16 de agosto</p>					1					1	
<p>Expediente, Arquivo, Atendimento ao Público e Telefónico</p>	<p>Secção de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo - Despacho de 11/47/2012, de 16 de agosto</p>						2				2	
		0	0	1	4	2	2	0			9	
		1	1	1	18	2	23	10			50	

(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.