



Mapa de Pessoal 2023 - (Artigo 29.º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica (1)	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a,b)
		Diretora-Regional	Diretor de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico			
Direção - Coordenação	Direção Regional - Decreto-Lei n.º 114/2012, de 25 de maio	1							1	
Apoio jurídico a todas as áreas da DRC Algarve - pessoal, associativismo e salvaguarda, acompanhamento dos procedimentos de aquisição de serviços.					2				2	
Motorista da Direção. Apoio logísticos nas deslocações e material.								1	1	
Secretária da Direção					1				1	
		1	0	0	3	0	0	1	0	5
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				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.						2				2
Elaborar pareceres de salvaguarda. Monitorizar o estado de conservação do património arqueológico e propor as iniciativas pertinentes para a sua salvaguarda. Realizar estudos sobre o património cultural algarvio e sobre os monumentos afetos. Propor a realização de trabalhos arqueológicos nos monumentos afetos.						2				2
Elaborar pareceres de salvaguarda, realizar estudos e projetos, monitorizar o estado de conservação dos imóveis classificados e propor planos de intervenção prioritária nos monumentos da região. Acompanhar as intervenções em bens culturais imóveis classificados.						4				4
Monitorizar o estado de conservação dos imóveis classificados e propor as iniciativas pertinentes para a sua conservação e restauro.										
Elaborar pareceres de salvaguarda. Propor ações de conservação e restauro de bens móveis e integrados de relevante interesse cultural.						1				1
Informar os serviços e organismos na dependência do membro do Governo responsável pela área da Cultura sobre as atividades desenvolvidas pela Direção Regional de Cultura do Algarve, bem como disponibilizar quaisquer elementos que por estes lhe sejam solicitadas.										
Conceber, planear e implementar projetos educativos para os monumentos afetos à Direção Regional de Cultura do Algarve. Propor ações de salvaguarda, divulgação e valorização do património cultural material e imaterial, de criação artística, de fruição e de incremento de difusão do conhecimento dos bens classificados e de relevante interesse cultural.						1				1
Apoio Administrativo à DSBC, nomeadamente aos processos de salvaguarda e à gestão dos monumentos afetos.								1		1
Coordenação das Ruínas de Milreu						1				1
Serviços Educativos , de Mediação Cultural e Comunicação de Milreu						1				1
Abertura, receção de visitantes, vigilância e manutenção dos monumentos afetos à Direção Regional de Cultura do Algarve - Ruínas de Milreu.								4		4
Manutenção e limpeza das Ruínas de Milreu							1		1	



Mapa de Pessoal 2023 - (Artigo 29.º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica (1)	Cargos/carreiras/categorias							Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a,b)	
		Diretora Regional	Diretor de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico	Assistente operacional				
		0	1	0	13	0	5	1	0	20		
Direção - Coordenação				1						1		
Assegurar a execução e acompanhamento dos programas de apoio dirigidos às iniciativas culturais locais e regionais que, pela sua natureza, correspondam a necessidades ou aptidões específicas da região e não integrem programas de âmbito nacional. Verificação da execução e da instrução dos respetivos relatórios de projeto, para processamento dos apoios.												
Promover a cooperação transfronteiriça e colaborar na internacionalização da cultura portuguesa.												
Implementar as ações definidas, em articulação com a Direção de Serviços dos Bens Culturais, com vista à conjugação da salvaguarda do património com o apoio à criação e difusão artísticas.												
Implementar, acompanhar e verificar nas suas várias fases a execução dos apoios a agentes, estruturas, projetos e ações de carácter não profissional nos domínios artísticos e da cultura tradicional												
Propor e desenvolver estratégias de captação de apoios mecenáticos e financiamentos a partir dos vários programas existentes (fundos europeus ou outros) para a realização de iniciativas da Direção Regional de Cultura do Algarve, no âmbito das suas atribuições.												
Assegurar o acompanhamento das actividades e a fiscalização das estruturas apoiadas pelo membro do Governo responsável pela área da Cultura, elaborando os respetivos relatórios de acompanhamento.	Divisão de Promoção e Dinamização Cultural - Despacho 9922/2019, de 11 de outubro				2					2		
Assegurar o apoio técnico necessário à plena execução da política cultural, aos níveis regional e local, nos diversos domínios de intervenção.												
Elaborar e fundamentar os pareceres técnicos que permitam informar os serviços e organismos na dependência do membro do Governo responsável pela área da Cultura sobre as atividades desenvolvidas pela Direção Regional de Cultura do Algarve, bem como disponibilizar quaisquer elementos que por estes lhe sejam solicitados.												
Elaborar e fundamentar os pareceres técnicos no âmbito dos pedidos sobre o manifesto interesse cultural de projectos enquadráveis para efeitos de mecenato cultural no âmbito do regime jurídico do Estatuto dos Benefícios Fiscais.												
Elaborar e fundamentar pareceres técnicos sobre quaisquer outras matérias que lhe sejam solicitadas no âmbito das atribuições do membro do Governo responsável pela área da Cultura.												
Implementar a estratégia de comunicação externa e interna, assegurando a divulgação e promoção de atividades culturais da região, os apoios atribuídos às iniciativas culturais, através dos vários suportes de comunicação disponíveis, como sejam: Newsletter, blog, facebook, página web.												
Assegurar o apoio administrativo à DPDC, e o contacto regular com os agentes culturais da região.								1			1	
			0	0	1	2	0	1	0		4	
Direção - Coordenação					1						1	



Mapa de Pessoal 2023 - (Artigo 29.º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica (1)	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a,b)
		Diretora Regional	Diretor de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico			
Preparação dos planos plurianuais de gestão, a definição de objetivos e das metas, bem como a preparação dos respetivos orçamentos.	Fortaleza de Sagres e Ermida de Nossa Senhora de Guadalupe - Portaria 227/2012, de 3 de agosto, com a alteração introduzida pela Portaria 262/2019, de 26 de agosto				1				1	
Monitorização e controlo dos planos plurianuais de gestão, o acompanhamento, avaliação e fiscalização da execução dos mesmos, a verificação, com base trimestral, do cumprimento dos pressupostos destes planos no que respeita à execução de despesas e receitas neles prevista, a avaliação dos respetivos desvios e proposta de medidas corretivas, dar parecer sobre propostas de alteração aos orçamentos aprovados, bem como a verificação dos documentos de prestação de contas das unidades orgânicas										
Gestão do património, o apoio e o acompanhamento dos procedimentos relativos à aquisição de todos os bens e serviços, bem como da gestão das instalações, e a centralização e manutenção de um inventário atualizado dos bens patrimoniais.					1				1	
Gestão de recursos humanos, o acompanhamento do recrutamento e seleção de pessoal, das atividades de formação, da gestão de contratos de pessoal, do processo de avaliação de desempenho.										
A atualização das estatísticas de visitantes, bem como a correspondente produção de informação, e colaboração na gestão das bases de dados relativas à realidade museológica portuguesa.					1				1	
Serviço educativo dos monumentos.										
Apoio administrativo FSEG, nomeadamente na gestão dos monumentos, pessoal e gestão corrente							1		1	
Abertura e vigilância dos monumentos afetos à DRCALG - Ermida de Nossa Senhora da Guadalupe e Fortaleza de Sagres.							17		17	
Vigilância nocturna da Fortaleza de Sagres								6	6	
Manutenção e vigilância de instalações da Fortaleza de Sagres e Ermida de Guadalupe.								2	2	
		0	0	1	3	0	18	8	0	30
Direção - Coordenação				1					1	
Realização dos mapas contábilísticos 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 despesas e receitas.	Divisão de Administração de Recursos - Despacho 11147/2012, de 16 de agosto				4				4	
Realização dos processos de despesa financeira, Emissão da receita e registo da mesma no Gerfip 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.										



Mapa de Pessoal 2023 - (Artigo 29.º do Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica (1)		Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a,b)
			Diretora Regional	Diretor de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico			
Coordenação de Expediente, Arquivo e Economato. Aquisições ANCP/Unidade Ministerial de Compras, realização dos procedimentos para participação nos procedimentos de Acordo Quadro. 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; SIOE; Segurança e Higiene no Trabalho.	Secção de Recursos Humanos, Expediente e Arquivo - Despacho 11147/2012, de 16 de agosto					1				1	
Apoio administrativo à DAR, expediente, atendimento.							1			1	
Arquivo							1				1
			0	0	1	4	1	2	0	0	8
			1	1	3	25	1	26	10	0	67

(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.