



MAPA DE PESSOAL 2020
 (ART.º 29 DA LTFP, ANEXO, APROVADA PELA LEI N.º 35/2014 DE 2016)
 SERVIÇO: GABINETE DE GESTÃO DA LOJA DO CIDADÃO DA MADEIRA - GGLC

15-11-2020

Unidade organizacional de competências das atividades	Atribuições/competências/atividades	Cargos, níveis e categorias					N.º de postos de trabalho		OBS	
		Director(1)	Chefe de Divisão (1)	Genéris (1)	Subgerente (1)	Técnico Superior	Coordenador técnico	Assistente técnico		Ocupados
GGLC	Responsável direto pela gestão da Loja do Cidadão da Madeira, tendo como atribuições a implementação e a gestão dos serviços de atendimento na loja, assentes num modelo de prestação célere e personalizada Coordenação de todos os serviços presentes na LC Coordena a gestão e direção dos recursos humanos da Unidade de Gestão; Supervisão do Plano de trabalho; Horários; Plano de formação; Plano de acolhimento; Gestão de conflitos; Controlo de Gestão; Avaliação de desempenho. Interação com o PAC Porto Santo Assegurar a gestão geral do espaço físico e funcional da LC; Supervisão e coordenação; Manutenção e conservação do espaço físico; Manutenção, conservação e substituição dos sistemas e equipamentos; Plano de manutenção preventiva. Relatório mensal de ocorrências. Plano de limpeza e higiene. Coordenação da elaboração, implementação e controlo. Dos planos de: Marketing; Segurança e emergência; Gestão do economato; Concursos públicos e processos de adjudicação; Mapa estatístico mensal; Plano de Atividades; Relatório de Atividades. Responsável pela coordenação da gestão dos equipamentos e sistemas de comunicação. Desenvolve o primeiro nível de contacto através dos respetivos coordenadores e mantém contactos frequentes com estes no seu papel de facilitador ativo em prol da qualidade do serviço as melhores condições para prestação dos seus serviços. Assegurar a gestão e direção dos recursos humanos que constituem a Unidade de Gestão, gerir património e os recursos materiais, garantindo e acompanhado a execução de obras, a operacionalidade e manutenção dos equipamentos e a reposição dos materiais necessários ao normal funcionamento da atividade da Loja, assegurar a supervisão dos procedimentos operacionais da Loja.	1						1		
				1					1	

14



SERVIÇO: GABINETE DE GESTÃO DA LOJA DO CIDADÃO DA MADEIRA - GGLC

(ART.º 29 DA LTFP, ANEXO, APROVADA PELA LEI N.º 35/2014 DE 2016)

MAPA DE PESSOAL 2020

Handwritten signature

Unidade organizacional ou competência funcional de entidades	Cargo/categoria/funções							Área de formação académica ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS
	Diretor (1)	Chefe de Divisão (1)	Gerente (1)	Subgerente (1)	Técnicos Superiores	Coordenador Técnico	Assistentes Técnicos		Ocupados	Não ocupados	
<p>Atribuições e competências/atividades</p> <p>Responsabilidade direta por toda área de operações.</p> <p>Gestão e controlo de custos: Consumíveis; Equipamentos; Sistemas informáticos; Mobiliários; Serviços fornecidos por terceiros; Económico; Gestão contratos com entidades externas. Concursos, adjudicações e Contratação Pública. Gestão e implementação de ações de: Manutenção dos equipamentos; Manutenção e conservação do edifício; Execução do plano de manutenção preventiva. Responsável operacional pela manutenção da segurança e pelo efetivo cumprimento do plano de Segurança e de Emergência. Responsabilidade pela verificação atualizada dos mapas de imobilizado e respetivo registo na planta geral da Loja. Interação com área financeira - GGLC.</p> <p>Responsabilidade direta pela área dos recursos humanos. Execução e/ou implementação. Cooperação no processo de recrutamento; Elaboração e implementação do plano de formação; Implementação do plano de acolhimento; Gestão operativa dos feriados; Elaboração de horários; Gestão e controlo de assiduidade; Elaboração e implementação de sistemas de recolha de informação sobre clientes; inquérito interno. Marketing e imagem; Responsabilidade e colaboração na elaboração do plano de marketing; Coordenação e implementação dos eventos sociais culturais; Responsável operacional do plano de comunicação da UG; Coordenar o projeto da gestão SGE/SR (sistema de gestão de elogios, sugestões e reclamações); Garantir toda a articulação no desenvolvimento de atividades com parceiros, clientes, utentes e sociedade em geral. Controlo de Processos; Responsável pelo Órgão de Controlo Interno no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas. Gestão e controlo do Espaço do Cidadão.</p>				1				1			

Handwritten number 76

SERVIÇO: GABINETE DE GESTÃO DA LOJA DO CIDADÃO DA MADEIRA - GGLC
(ART.º 29 DA LTFP, ANEXO, APROVADA PELA LEI N.º 35/2014 DE 20/6)
MAPA DE PESSOAL 2020

Jul

Unidade orgânica/critérios de atribuições	Atribuições/competências/atividades	Cargos/carriras/categorias							Nº de pontos de trabalho		OBS	
		Director (1)	Chefe de Divisão (1)	Gerente (1)	Subgerente (1)	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Área de formação académica dos profissionais	Ocupados		Mão ocupados
GGLC	Execução na área financeira, através do programa GERFIP, bem como o estudo e apresentação de propostas de atu. Controlo da despesa e da receita, elaboração de orçamentos, conta de gerência, contabilidade orçamental, verificação do processamento de vencimentos, pagamentos CGA, ADSE, IRS, IRC e fornecedores, gestão do imobilizado e inventariação. Apoio em toda a área administrativa, recursos humanos e financeira; Secretariar o Diretor; Lançamento de receita (IGEST); Emissão de recibos; Lançamento despesa (GERFIP) (NPD, cabimento, compromisso; lançamento documento; NC, PAPI; Pagamento de Vencimentos em GERFIP (NPD; cabimento, compromisso; lançamento documento vencimento); Emissão de Requisições de Fundo; Lançamento e processamento de vencimentos no (Portal do Funcionário Público) PFP; Contactos a fornecedores, Gestão de agenda; Elaboração de bases de dados; Elaboração do mapa de assiduidade do GGLC; Elaboração e alteração de mapa de férias; Lançamento dos descontos na CGA, ADSE, e SS; Arquivo; Gestão de correspondência; Elaboração de documentação administrativa (ofícios, faxas, comunicações internas, e-mail).					1				1		
										1		

7/1



MADERA 2011

SERVIÇO: GABINETE DE GESTÃO DA LOJA DO CIDADÃO DA MADEIRA - GGLC

(ART.º 29 DA LTFP, ANEXO, APROVADA PELA LEI N.º 35/2014 DE 2016)

MAPA DE PESSOAL 2020

Unidade organizacional/competências/atividades	Cargos/cargos/atividades							Área de formação académica ou profissional	N.º de postos de trabalho		OBS
	Director (1)	Chefe de Divisão (1)	Gerente (1)	Subgerente (1)	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Ocupados	Vagos	
<p>Apoio em toda a área administrativa, recursos humanos e financeira</p> <p>Lançamento de receita (GEST); Emissão de recibos; Lançamento despesa (GERFIP); INPD, cabimento, compromisso; Lançamento documento; NC, PAP, pagamento manuais; PEP e Comp Anos Futuros; Pagamento de Vencimentos em GERFIP (INPD, cabimento, compromisso; Lançamento documento vencimento, RAP 'sj; Pedidos de ordenamentos; Elaboração de bases de dados; Elaboração do modelo e de apuramento de resultados dos inqueritos (interno e externo); Elaboração do mapa de assiduidade do GGLC; Elaboração e alteração de mapa de férias; Lançamento e processamento de vencimentos no (Portal do Funcionário Público) PFP; Lançamento dos descontos na CGA, ADSE, e SS, Arquivo; Secretaria Diretor (nas ausência e impedimentos da Secretária) Criação, gestão e manutenção do programa de SGEGR, Elaboração de documentação administrativa (ofícios, faxes, comunicações internas e-mail); Emissão e colocação de etiquetas para crachás e cartão de assiduidade; Agendamento de reuniões; Apuramento de taxação de telefones - EASYLink.</p>						1			1		

(1) Identifica opção legal que criou o cargo - O L.R. nº 9/2003/M de 21/05 alterado pelo D.L.R. nº 29/2003/M de 9/12 alterado pelo D.L.R. nº 10/2005/M de 24/04

Funchal, Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão da Madera, 5 de fevereiro de 2020

DIRECTOR DO GGLC