

21.01.2022

APROVADO

O Secretário Regional das Finanças

MAPA DE PESSOAL 2022
 (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

Unidade organizacional de competências de atividades	Cargo/compatibilizações							Área de formação académica ou profissional		n.º de postos de trabalho		OSS
	Dir. (1)	Chefe de Div. (1)	Gerente (1)	Subgerente (1)	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico	Ocupados	Não ocupados			
GGLC	1								1			

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 recrutamento; Gestão de conflitos; Controlo de Gestão; Avaliação da 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 e equipamentos; Plano de limpeza e higiene; Coordenação da elaboração, implementação e controlo Plano de limpeza e higiene; Coordenação da elaboração, implementação e controlo Dos planos de Marketing; Segurança e emergência; Gestão do económico; 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.

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

MAPA DE PESSOAL 2022
(ART.º 29 DA LTFP, ANEXO, APROVADA PELA LEI N.º 35/2014 DE 20/6)

Unidade organizacional de competências de atividades	Atividades/competências/atividades																				
	Competências/atividades							Área de formação profissional	N.º de postos de trabalho		OBS										
	Dir. (1)	Chefe de Divisão (1)	Gerente (1)	Subgerente (1)	Técnico Superior	Complementar Técnico	Assistente Técnico		Ocupados	Não ocupados											
GGLC	<p>Responsabilidade direta por toda área de operações. Gestão e controlo de custos. Consumíveis, Equipamentos, Sistemas informáticos. Mobilidades. Serviços fornecidos por terceiros, Económico. Gestão contratada com entidades externas. Concursos, adjudicações e Contratação Pública. Gestão e implementação de ações de Manutenção dos equipamentos, Manutenção e conservação do edifício. Serviço de apoio de manutenção, prevenção, recuperação operacional pela manutenção da segurança e pelo pleno cumprimento do plano de Segurança e de Emergência. Responsabilidade pela verificação atualizada dos mapas de mobilização e respetivo registo na planilha 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 acionamento. Gestão operativa dos fardamentos. Elaboração de horários. Gestão e controlo da 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 eidos, sugestões e reclamações). Garantir toda a articulação no desenvolvimento de atividades com parceiros, clientes, utentes e sociedade em geral. Controlo do Processo. Responsável pelo Orgão de Controlo Interno no âmbito do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Irregularidades. Gestão e controlo do Espaço do Cidadão. Execução na área financeira, através do programa GERFP, bem como o estudo e apresentação de propostas de auto-controlo da despesa e da receita, elaboração de orçamentos, conta de gestão, contabilidade orçamental, verificação do processamento de vencimentos, pagamentos CGA, ADSE, IRS, IRC e fornecedores. Gestão do imobilizado e inventarição.</p>													1				1			

Handwritten signature

Handwritten signature

SERVIÇO: GABINETE DE GESTÃO DA LOJA DO CIDADÃO DA MADEIRA - GGLC
 (ART. 29 DA LTFP, ANEXO, APROVADA PELA LEI N.º 35/2014 DE 2016)
 MAPA DE PESSOAL 2022

Unidade organizacional de competências de atividades	Atividades/competências/atividades	Cargo/funcionário/categoria							Ano de formação acadêmica ou profissional	Nº de postos de trabalho		OBS
		Diretor (1)	Chefe de Divisão (1)	Gerente (1)	Subgerente (1)	Técnico Superior	Coordenador Técnico	Assistente Técnico		Ocupados	Vagos	
GGC	<p>Elaboração de mapa de assiduidade e controle de horas das hospedeiras. Elaboração e acompanhamento de orçamento de suplemento remuneratório. Elaboração de base de dados dos colaboradores das Entidades. Execução de toda a tramitação para ajuste ético simplificado. Apoio administrativo à execução dos diversos contratos. Apoio na elaboração dos mapas financeiros. Lançamento e controle de quantidades no programa de reconstrução "Energia e manutenção" do programa de Inovação. Elaboração e acompanhamento dos Inquéritos Internos e sistemas. Apoio e Gestão de toda a área administrativa. Lançamento de toda a estrutura no programa GERFIP.</p> <p>Lançamento de receita no programa GEST. Processamento de vencimentos; Lançamento e emissão de DUC's dos descontos nos respectivos portais (SS, CGA, ADSE, RS). Lançamento dos vencimentos no GERFIP e respectivo pagamento mensal. Processamento de férias em GERFIP. Acuramento de lajeação de tabelas - EASYLink. Secretaria: Diretor nas ausências e impedimentos da secretária principal.</p> <p>Apoio na área administrativa, recursos humanos e financeira. Secretarizar o Diretor.</p> <p>Lançamento de receita (GEST). Emissão de recibos. Lançamento despesa (GERFIP).</p> <p>(NPD) cabimento compromisso; lançamento documento; NC, PAP; 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. Contatos a fornecedores. Gestão de agenda; Elaboração de bases de dados. Elaboração do mapa de assiduidade da 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, taxas, comunicações internas, e-mail).</p>											

De
TH

MAPA DE PESSOAL 2022
(ART. 29 DA LTFP, ANEXO, APROVADA PELA LEI N.º 39/2014 DE 2016)
SERVICO: GABINETE DE GESTÃO DA LOJA DO CIDADÃO DA MADEIRA - GGLC

Unidade organizacional/de competências/descrição de atividades	Atribuições/competências/atividades						Cargos/campos/categorias						Área de intervenção 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	Occupados		Não ocupados					
GGLC	<p>Apoyo na área administrativa, recursos humanos e financeira; Lançamento de receita (IGEST); Emissão de recibos; Lançamento de despesas (GERFEP) (MPD); auxílios; ex. hipótese; lançamento de aduaneiras (L.º 101/A); pagamento marcos; PEP e outros Apos. Futuros]; Pagamento de vencimentos em GERFEP (MPD); cabimento compromisso; lançamento documento vencimento]; Execução de toda a tramitação para ajuste direto simplificado; Elaboração de bases de dados; Elaboração do modelo e de apontamento de resultados dos inqueritos (interno e externo); Elaboração do mapa de assiduidade do GGLC; Elaboração e alteração de mapa de feiras; Lançamento e processamento de vencimentos no [Portal do Funcionário Público] FFP; Lançamento dos descensos na CGA; ADSE; e SS; Arquivo; Secretariado Diretor (nas ausências e impedimentos das Secretarias) Criação, gestão e manutenção do programa de SGESR; Elaboração de documentação administrativa (ofícios, faxes, comunicações internas, e-mail); Agendamento de reuniões;</p>																	1				

(1) Identificar o diploma legal que criou o cargo - O L.R. n.º 8/2003/M de 21/05 alterado pelo D.L.R. n.º 29/2003/IV de 9/12 alterado pelo D.L.R. n.º 10/2004/M de 24/04

Gabinete de Gestão da Loja do Cidadão da Madeira, Funchal - 12 de junho de 2022

O DIRETOR DO GGLC

Handwritten initials 'Ne'