





Gestão de eventos	Divisão de Comunicação e Informação																			
Programa eurodisseia			1	1																
Comunicação interna e externa																				
Gestão de eventos	Departamento de Relações Públicas																			
Programa eurodisseia										1										
Comunicação interna e externa																				
		<i>Subtotal</i>	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Elaboração do orçamento privativo do FGFPF																				
Gestão orçamental	Departamento Administrativo e de Pagamentos do FSE									1										
Prestação de contas																				
Análise de candidaturas																				
Análise de pedidos de alteração											1			2						
Análise de pedidos de reembolso																				
Análise de pedidos de saldo																				
		<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	2	0	0	0		4
	Secção de Arquivo do FSE																			
		<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		<i>Total</i>	1	2	8	0	0	0	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0		16
Reconhecimento, validação e certificação de competências escolares e profissionais																				
Certificação profissional																				
Homologação de cursos de formação profissional																				
Desenvolver o sistema de gestão da qualidade	Direcção de Serviços de Qualificação e Certificação	1		3																
Implementar e desenvolver o Sistema Nacional de Qualificação na RAM																				
Promoção de acções de formação																				
Emissão de CAP S														1						
Tratamento de correspondência e arquivo																				
		<i>Subtotal</i>	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0		5
Reconhecimento e validação de competências	Centro de Novas Oportunidades			1	5										2					
		<i>Subtotal</i>	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0			8
Elaboração e controlo de documentos e dados																				
Classificação e avaliação de fornecedores																				
Acreditação de entidades formadoras																				
Preparação e realização de auditorias internas	Divisão de Qualidade e Certificação	1		3																
Elaboração do balanço da qualidade																				
Elaboração do plano e do relatório de actividades																				
Monitorização de documentação do SGQ																				
Manutenção do sistema de segurança da informação																				
Tratamento estatístico dos dados																				
		<i>Subtotal</i>	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		4
		<i>Total</i>	1	2	11	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0			17
Aquisição de bens e serviços					1															
Manter actualizado o cadastro patrimonial										1										
Manter actualizado o inventário de bens patrimoniais		1												1						
Gestão e manutenção das infra-estruturas	Direcção de Serviços de Apoio Logístico, Tecnológico e Património																			
Gestão da arquitectura dos sistemas de informação e das infraestruturas dos sistemas informáticos e comunicações						2	1													
Coordenação das funções administrativas da secretaria administrativa																				
Transporte de pessoal e de serviço, bem como conservação de viaturas																3				
Execução de desenhos técnicos e colaboração técnica nos projectos de obras														1						
		<i>Subtotal</i>	1	0	0	1	2	1	0	0	1	0	0	2	0	0	3			11
Aquisição de bens e serviços																				
Qualificação e avaliação de fornecedores																				
Recepção, entrada e registo de bens na aplicação informática	Divisão de Aprovisionamento e Gestão de Stocks	1		2																
Organização e arrumação de bens no armazém																				
Inventariação física e lógica de bens																2				

Levantamento de bens necessários à reposição de stock de armazém																				
Coordenação das actividades afectas à gestão de Stocks do armazém	Secção de Armazém e Compras												1							
		<i>Subtotal</i>	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2		6	
Coordenação do SIADAP																				
Elaboração do plano de formação																				
Recrutamento e selecção de pessoal																				
Mobilidade de pessoal																				
Gestão de carreiras																				
Balanco Social																				
Gestão de recursos humanos																				
Gestão da formação			1	2																
Assiduidade																				
Programas ocupacionais																				
Aposentação																				
Inscrição no CSSM e na ADSE	Divisão de Gestão de Formação e Recursos Humanos																			
Arquivo																				
Coordenação e controlo das actividades desenvolvidas pelo pessoal afecto à limpeza e cozinha																				
Coordenação da equipa da limpeza																				
Serviço de lavandaria																1				
Limpeza e arrumação das instalações																		12		
Inspeção e recepção de bens alimentares																				
Encomenda e arrumação de bens alimentares																				
Controlo das refeições																				
Preparação e confecção de refeições																				
Serviço de bar																				
Limpeza da cozinha e materiais																				
	Secção de Pessoal																			
		<i>Subtotal</i>	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	23		28		
Coordenação da Secretaria Administrativa																				
Atendimento ao público										1				3						
Recebimento e encaminhamento de documentos e respectivo lançamento no Corresp														2						
Efectuar, receber e encaminhar chamadas telefónicas																				
Serviço de reprografia																				
Distribuição de documentação interna e externa															1					
Montagem e desmontagem de eventos																				
Apoio ao auditório e salas anexas														1						
	Secção de Expediente Geral																			
Aquisição, registo, catalogação, colação e armazenamento de espécies documentais e de gestão de catálogos																				
Atendimento, empréstimo e pesquisa bibliográfica																				
Registo na base de dados Horizon																				
CRC virtual																				
		<i>Subtotal</i>	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	6	1	0	5		14		
		<i>Total</i>	1	2	4	1	2	1	0	0	2	0	2	9	1	1	33		58	
	Totais gerais		1	5	11	44	1	2	1	13	1	2	4	0	4	25	1	1	36	152

Observações: - 16 dirigentes encontram-se contabilizados na coluna dos técnicos superiores correspondendo à respectiva carreira de origem

- O Coordenador Técnico (informática) também se encontra contabilizado na carreira de Especialista de Informática

- Para além do total de trabalhadores constante no mapa, pertencem ainda a esta Direcção Regional, 11 Técnicos Superiores e 1 Assistente Técnico, totalizando 12 trabalhadores que, actualmente se encontram em exercício de funções ao abrigo de figuras de mobilidade geral fora do serviço

(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



S. R.  
**REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA**  
GOVERNO REGIONAL  
SECRETARIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
**DIRECÇÃO REGIONAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

Aprovado  
2010-03-12

O Secretário Regional de Educação e  
Cultura

Estrutura de mapa de pessoal - Artigo 5º LVCR

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	observações (a); (b)
Director Regional	1	
Director de serviços	5	
Chefe de divisão	11	
Técnico superior	44	
Coordenador técnico (informática)	1	
Especialista de informática	2	
Técnico de Informática	1	
Monitor de Formação Profissional	13	
Técnico de Emprego	1	
Chefe de Departamento	2	
Coordenador Especialista	4	
Coordenador	0	
Coordenador técnico	4	
Assistente técnico	25	
Encarregado operacional	1	
Encarregado de Limpeza	1	
Assistente operacional	36	
<b>total</b>	<b>152</b>	

(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