



Mapa de Pessoal 2021 (art.º 5.º LVCR)

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica (1)	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a,b)
		Director-Regional	Director 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.					1				1	
Acompanhamento de estruturas profissionais, projetos co-financiados e apoio à ação cultural.					2				2	
Motorista da Direção. Apoio logísticos nas deslocações e material.								1	1	
Secretariado à Direção					1				1	
		1	0	0	4	0	0	1	6	
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, acompanhamento de grupos						4			4	
Elaboração de pareceres na área da 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, elaboração dos planos de intervenção prioritária nos monumentos da região. Acompanhamento de intervenções em bens culturais imóveis classificados.						1			1	
Monitorizar o estado de conservação dos monumentos e sítios arqueológicos e propor as iniciativas pertinentes para a sua defesa e investigação quando alvo de ato ou ameaça de destruição.										
Promover ações de conservação e restauro de bens móveis de relevante interesse cultural.										
Apoio Administrativo à DSBC, nomeadamente aos processos de salvaguarda.							1		1	
Apoio Administrativo à DSBC, nomeadamente na gestão dos monumentos, pessoal e gestão corrente.							1		1	
Apoio na elaboração de cartografia na área da salvaguarda e monumentos afetos e realização de trabalhos na área do desenho técnico.							4		4	
Abertura dos monumentos afetos à DRCALG - Ruínas Romanas de Milreu.								1	1	
Limpeza das instalações de Milreu										
		0	1	0	9	0	6	1	0	17



Mapa de Pessoal 2021 (art.º 5.º LVCR)

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica (1)	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a,b)	
		Director-Regional	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico				Assistente operacional
Direção - Coordenação				1					1		
Promover e apoiar iniciativas culturais locais e regionais que, pela sua natureza, correspondam a necessidades ou aptidões específicas da região e não integrem programas de âmbito nacional.											
Promover a cooperação transfronteiriça e colaborar na internacionalização da cultura portuguesa.											
Promover, em articulação com a Direção de Serviços dos Bens Culturais, a conjugação da salvaguarda do património com o apoio à criação e difusão artísticas.											
Apoiar 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 para a realização de iniciativas da Direção Regional de Cultura do Algarve, no âmbito das suas atribuições.											
Assegurar o acompanhamento das atividades e a fiscalização das estruturas apoiadas pelo membro do Governo responsável pela área da Cultura.	Divisão de Promoção e Dinamização Cultural - Despacho 9922/2019, de 11 de outubro				1				1		
Assegurar o apoio técnico necessário à plena execução da política cultural, aos níveis regional e local, nos diversos domínios de intervenção.											
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.											
Emitir parecer sobre o manifesto interesse cultural de projectos enquadráveis para efeitos de mecenato cultural no âmbito do regime jurídico do Estatuto dos Benefícios Fiscais.											
Emitir parecer sobre quaisquer outras matérias que lhe sejam solicitadas no âmbito das atribuições do membro do Governo responsável pela área da Cultura.											
Comunicação, divulgação e promoção de atividades culturais. Apoio aos eventos Newsletter, blog, facebook e página web.					1					1	
Apoio Administrativo à DPDC.							1			1	
			0	0	1	2	0	1	0	4	
Direção - Coordenação											
Preparação dos planos plurianuais de gestão, a definição de objetivos e das metas, bem como a preparação dos respetivos orçamentos.											
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				1					1		
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.	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										
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.											



Mapa de Pessoal 2021 (art.º 5.º LVCR)

Atribuições/competências/atividades	Unidade orgânica (1)	Cargos/carreiras/categorias						Área de formação académica e/ou profissional	Nº de postos de trabalho	OBS (a,b)
		Director-Regional	Director de serviços (1)	Chefe de divisão (1)	Técnico superior	Coordenador técnico	Assistente técnico			
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.										
Serviço educativo dos monumentos.					1				1	
Apoio administrativo FSEC, 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.							14		14	
Vigilância nocturna da Fortaleza de Sagres								6	6	
Manutenção e vigilância de instalações da Fortaleza de Sagres e Ermida de Guadalupe.								1	1	
		0	0	1	1	0	15	7	0	24
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 as comunicações previstas na legislação. Execução financeira dos orçamentos de Funcionamento e Investimento, acompanhamento financeiro do PRV/PS, inscrição em orçamento das verbas provenientes do PIT, PIPITAL, FEDER e POCTEP. Registo das Alterações Orçamentais, Créditos Especiais, RAPs e RNAPs. Movimentação das contas bancárias, contabilização de despesas.					3				3	
Coordenação técnica da área financeira. Realização dos processos de despesa financeira, Emissão da receita e registo da mesma no Gerfip e 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.	Divisão de Administração de Recursos - Despacho 11147/2012, de 16 de agosto					1			1	
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. Formação profissional Balanço Social, SIOE, SIADAP, Segurança e Higiene no Trabalho.					1		1		2	
Coordenação de Expediente. Arquivo e Economato. Aquisições ANCP/Unidade Ministerial de Compras, realização dos procedimentos para participação nos procedimentos de Acordo Quadro, apoio na elaboração de concursos públicos.										
Apoio administrativo à DAR, expediente, atendimento.							1		1	
Arquivo							1		1	
		0	0	1	4	2	2	0	0	9
		1	1	3	20	2	24	9	0	60
(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.										