

ESTRUTURA DE MAPA DE PESSOAL DA ERT-RL, NOS TERMOS DO ARTIGO 27.º DA LEI N.º 33/2013, DE 16 DE MAIO

ANO 2022

Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria		
Cargo/Carreira/Categoria	Número de Postos de Trabalho	Observações (a); (b)
Diretor de Departamento	2	
Diretor de Núcleo	3	
Técnico Superior	7	
Coordenador Técnico	2	
Assistente Técnico	5	
Assistente Operacional	4	
TOTAL	23	

(a) – mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica de tempo determinado

(b) – mencionar os postos de trabalho a tempo parcial.

MAPA EFETIVOS- ANO 2022

Autorizado em / /2021

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and smaller initials below it.

Grupo de Pessoal	Cargo/Carreira e/ou Equiparados a:	Número de Efetivos em Função
Pessoal Dirigente	Diretor de Departamento	2
	Diretor de Núcleo	3
Pessoal Técnico Superior	Técnico Superior	7
Pessoal Coordenador Técnico	Assistente Técnico	2
Pessoal Assistente Técnico	Assistente Técnico	5
Pessoal Assistente Operacional	Assistente Operacional	4
TOTAL		23

Atribuição/Competências/Atividades	Cargo/Carreira /Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Especificidade do Posto de Trabalho	Número de Postos de Trabalho	OBS
<p>técnicos e patrimoniais afetados;</p> <p>d) Promover a valorização dos respectivos recursos humanos com base na formação profissional, na participação e na disciplina laboral;</p> <p>e) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;</p> <p>f) Apresentar ao Presidente da Comissão Executiva da Entidade Regional de Turismo as propostas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da respetiva atividade e assegurar a sua execução;</p> <p>g) Manter uma prática permanente de articulação e colaboração com os demais serviços.</p> <p>Constituem competências do Departamento de Administração Geral prestar apoio técnico-administrativo e jurídico às atividades desenvolvidas</p>					

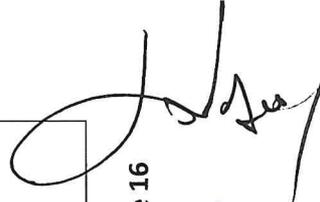
Atribuição/Competências/Atividades	Cargo/Carreira /Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Especificidade do Posto de Trabalho	Número de Postos de Trabalho	OBS
<p>pela Entidade Regional de Turismo, garantir a gestão dos recursos humanos, a gestão financeira, a contabilidade, a tesouraria e a gestão patrimonial e, ainda, prestar apoio aos órgãos da mesma. As competências referidas anteriormente incluem, nomeadamente:</p> <p>A elaboração de despachos, normas, regulamentos internos e alterações estatutárias;</p> <p>a) O acompanhamento de processos judiciais cujo patrocínio forense tenha sido confiado a advogado ou sociedade de advogados externos;</p> <p>b) A direção e acompanhamento da execução pela Entidade Regional de Turismo das decisões judiciais transitadas em julgado;</p> <p>c) A elaboração de petições dirigidas aos poderes públicos;</p> <p>d) A formulação de propostas ao Presidente da Comissão Executiva de auditorias externas à gestão patrimonial e financeira</p>					

Atribuição/Competências/Atividades	Cargo/Carreira /Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Especificidade do Posto de Trabalho	Número de Postos de Trabalho	OBS
<p>da Entidade Regional de Turismo. Ao Departamento de Administração Geral corresponde a sigla "DAG".</p> <p>NÚCLEO DE EXPEDIENTE GERAL Constituem competências do Núcleo de Expediente Geral assegurar a atividade administrativa da Entidade Regional de Turismo, a emissão de pareceres técnicos, o acompanhamento de processos e o apoio técnico-administrativo aos órgãos da mesma e seus titulares, nomeadamente:</p> <p>a) O registo da correspondência rececionada e remetida; b) A redação da correspondência a remeter e sua posterior expedição; c) O arquivamento da correspondência rececionada e remetida; d) A receção da sede e o serviço externo; e) A elaboração, acompanhamento da celebração e promoção do adequado arquivamento de contratos, protocolos e quaisquer outros instrumentos jurídicos de</p>	<p>Diretor de Núcleo</p> <p>Técnico Superior</p>	<p>Habilitação académica legalmente exigível</p> <p>Habilitação académica legalmente exigível à data de integração dos trabalhadores na respetiva carreira</p>	<p>Diretor do Núcleo de Expediente Geral</p> <p>Técnico Superior de Expediente, Arquivo e Apoio aos Órgãos da ERT-RL</p>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>Equiparado a cargo de direção intermédia do 2.º grau – cf n.º 2 do art.º 24.º da Lei n.º 33/2013, de 16 de maio</p>

Atribuição/Competências/Atividades	Cargo/Carreira /Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Especificidade do Posto de Trabalho	Número de Postos de Trabalho	OBS
<p>acordo de vontades escritos;</p> <p>f) A elaboração de estudos tendentes à adoção de sistemas informáticos, bem como a sua instalação e operacionalidade;</p> <p>g) O apoio às reuniões dos órgãos da Entidade Regional de Turismo;</p> <p>h) O apoio ao Presidente da Comissão Executiva nos termos por este definidos, podendo-lhe ser delegadas competências em matéria de relacionamento interno e externo.</p> <p>Ao Núcleo de Expediente Geral corresponde a sigla "NUEG".</p>	Assistente Técnico	Habilitação académica legalmente exigível à data de integração do trabalhador na respetiva carreira	Assistente Técnico de Expediente, Arquivo Receção, Orientação e Encaminhamento de Pessoas	1	
NÚCLEO FINANCEIRO E DE RECURSOS HUMANOS					
<p>Constituem competências do Núcleo Financeiro e de Recursos Humanos assegurar a gestão patrimonial e financeira da Entidade Regional de Turismo, a contabilidade, a tesouraria e a gestão dos recursos humanos.</p> <p>As competências mencionadas anteriormente</p>	Diretor de Núcleo	Habilitação académica legalmente exigível	Diretor do Núcleo Financeiro e de Recursos Humanos	1	Equiparado a cargo de direção intermédia do 2.º grau – cf n.º 2 do art.º 24.º da Lei n.º 33/2013, de 16 de maio

Atribuição/Competências/Atividades	Cargo/Carreira /Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Especificidade do Posto de Trabalho	Número de Postos de Trabalho	OBS
<p>compreendem no domínio financeiro:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) A preparação e elaboração do orçamento; b) O controle da execução orçamental; c) A elaboração dos documentos de prestação de contas; d) A gestão financeira, nomeadamente, criando indicadores de gestão para verificação da evolução da situação financeira e orçamental; e) A organização de uma contabilidade analítica que permita imputar os custos a cada projeto; f) A elaboração de propostas de modificações orçamentais; g) A arrecadação da receita, depositando os valores que excedem o saldo que é permitido manter à sua guarda direta; h) A verificação dos documentos de despesa, a organização dos respetivos processos de conta e o processamento dos pagamentos autorizados; 	<p>Coordenador Técnico</p>	<p>Habilitação académica legalmente exigível à data de integração dos trabalhadores na respetiva carreira</p>	<p>Coordenador Técnico de Aprovisionamento, Económico e de Recursos Humanos</p>	<p>1</p>	
	<p>Assistente Técnico</p>	<p>Habilitação académica legalmente exigível à data de integração dos trabalhadores na respetiva carreira</p>	<p>Assistente Técnico Administrativo e de Recursos Humanos</p>	<p>1</p>	

Atribuição/Competências/Atividades	Cargo/Carreira /Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Especificidade do Posto de Trabalho	Número de Postos de Trabalho	OBS
<p>anual de formação e do balanço social;</p> <p>e) A realização dos procedimentos e a reunião das condições necessárias à atribuição de avaliação do desempenho do pessoal e a elaboração do respectivo relatório anual;</p> <p>f) A organização dos processos relativos à admissão, seleção, provimento, promoção e cessação de funções do pessoal, bem como à sua mobilidade;</p> <p>g) A inscrição de funcionários na Caixa Geral de Aposentações (CGA), na Segurança Social (SS) e na Direção-Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE);</p> <p>h) A instrução e acompanhamento dos processos de aposentação;</p> <p>i) A organização e atualização permanente do cadastro do pessoal.</p> <p>Ao Núcleo de Financeiro e de Recursos Humanos corresponde a sigla "NUFRH".</p>					

Atribuição/Competências/Atividades	Cargo/Carreira /Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Especificidade do Posto de Trabalho	Número de Postos de Trabalho	OBS
<p>DEPARTAMENTO OPERACIONAL</p> <p>Constituem competências comuns aos departamentos:</p> <p>a) Assegurar a concretização dos objetivos definidos para as respetivas áreas de atuação;</p> <p>b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos de atividades e dos orçamentos, bem como programar a atuação dos serviços em consonância com os mesmos;</p> <p>c) Dirigir a atividade das unidades orgânicas hierarquicamente dependentes e assegurar a correta execução das respetivas ações e tarefas dentro dos prazos determinados;</p> <p>d) Gerir racionalmente os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetados;</p> <p>e) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional, na participação e na disciplina laboral;</p>	Diretor Departamento	Habilitação académica legalmente exigível	Diretor de Departamento Operacional	1	Equiparado a cargo de direção intermédia do 1.º grau – cf.n.º 1 do art.º 24.º da Lei.n.º 33/2013, de 16 de maio

Atribuição/Competências/Atividades	Cargo/Carreira /Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Especificidade do Posto de Trabalho	Número de Postos de Trabalho	OBS
<p>f) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;</p> <p>g) Apresentar ao Presidente da Comissão Executiva da Entidade Regional de Turismo as propostas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da respectiva atividade e assegurar a sua execução;</p> <p>h) Manter uma prática permanente de articulação e colaboração com os demais serviços.</p> <p>Constituem competências do Departamento Operacional assegurar a execução das ações previstas nos planos de atividades da Entidade Regional de Turismo de acordo com as orientações dos órgãos da mesma e, ainda, dirigir a delegação e o posto de turismo.</p>					

Atribuição/Competências/Atividades	Cargo/Carreira /Categoria	Área de Formação Acadêmica e/ou Profissional	Especificidade do Posto de Trabalho	Número de Postos de Trabalho	OBS
Ao Departamento Operacional corresponde a sigla "DOP".					
<p>NÚCLEO DE ESTRUTURAÇÃO DO PRODUTO E QUALIFICAÇÃO DA OFERTA</p> <p>Constituem competências do Núcleo de Estruturação do Produto e Qualificação da Oferta executar as ações visando o desenvolvimento, estruturação e qualificação dos produtos turísticos regionais e sub-regionais, assegurar o levantamento da oferta turística regional e sub-regional e respectiva atualização e dinamizar e potenciar os valores e recursos turísticos regionais e sub-regionais, nomeadamente:</p>	Técnico Superior	Habilitação académica legalmente exigível à data de integração do trabalhador na respetiva carreira	Técnico Superior de Estruturação do Produto e de Comunicação Multimédia e Internet	1	
<p>a) A participação na elaboração e implementação do plano regional de turismo;</p> <p>b) A realização de estudos de avaliação do potencial turístico da área regional de turismo, bem como de outros estudos,</p>	Técnico Superior	Habilitação académica legalmente exigível à data de integração do trabalhador na respetiva carreira	Técnico Superior de Estruturação do Produto, Qualificação da Oferta	1	Trabalhador ao abrigo do artigo 157.º do DL 84/2019, de 28 de junho, sujeito ao regime jurídico do contrato de trabalho previsto no Código do Trabalho

