

b) Autorizar, nos termos previstos no Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de abril, eventuais alterações ao orçamento do Gabinete necessárias à respetiva execução e que não careçam de intervenção do Ministério das Finanças;

c) Autorizar a constituição de fundos permanentes por conta do orçamento do Gabinete;

d) Coordenar e despachar assuntos correntes relativos a grupos de trabalho, comissões, serviços ou programas especiais que funcionem na dependência direta do Gabinete;

e) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os membros do Gabinete tenham direito nos termos da lei, nomeadamente o gozo e a acumulação de férias e justificação de faltas;

f) Autorizar deslocações em serviço em território nacional ou ao estrangeiro do pessoal do Gabinete, bem como a emissão de requisições de transportes, incluindo por via aérea, ou a utilização de veículo próprio, correspondentes despesas, ajudas de custo e abonos;

g) Autorizar o alojamento em estabelecimento hoteleiro superior a três estrelas nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, e com as orientações fixadas na Resolução do Conselho de Ministros n.º 51/2006, de 13 de abril;

h) Autorizar a inscrição e participação de pessoal do gabinete em congressos, seminários, estágios, reuniões, colóquios, cursos de formação e outros eventos de idêntica natureza que decorram em território nacional ou no estrangeiro;

i) Autorizar o pessoal do Gabinete a conduzir viaturas do Estado afetadas ao Gabinete;

j) Autorizar a equiparação à escala indiciária da função pública, para efeitos de atribuição de ajudas de custo e despesas de transporte, por parte de não funcionários ou agentes, aquando de deslocações em serviço;

k) Autorizar a realização de despesas de representação no âmbito do Gabinete;

l) Autorizar o processamento de despesas cujas faturas, por motivo justificado, deem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar;

m) Aprovar os planos e autorizar a acumulação de férias ao pessoal do Gabinete e ao que lhe está afeto;

n) Qualificar como acidente de trabalho os sofridos pelo pessoal do Gabinete e autorizar o processamento das respetivas despesas;

o) Autorizar a requisição de passaporte especial a favor de individualidades que tenham de se deslocar ao estrangeiro por conta do Gabinete, nos termos do Decreto-Lei n.º 83/2000, de 11 de maio, com a última redação introduzida pelo Decreto-Lei n.º 54/2015, de 16 de abril;

p) Despachar assuntos de gestão corrente do Gabinete, bem como as especialmente atinentes a processos que nele tramitem e sobre os quais existam orientações prévias, designadamente respostas a requerimentos.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir de 17 de outubro de 2018, ficando por este meio ratificados todos os atos praticados pela chefe do meu gabinete que se incluam no âmbito desta delegação de competências e que tenham sido praticados desde a sua nomeação.

3 — Nos termos do disposto nos artigos 12.º e 18.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, publique-se na 2.ª série do *Diário da República* e publicite-se na página eletrónica do Governo.

5 de novembro de 2018. — A Secretária de Estado da Cultura, *Ángela Carvalho Ferreira*.

311843223

## Direção-Geral das Artes

### Aviso n.º 17320/2018

A Direção-Geral das Artes (DGARTES) pretende, mediante o recurso à figura de mobilidade interna na categoria, prevista nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação dada atual, recrutar dois técnicos superiores (m/f), com vista ao desempenho de funções na Direção de Serviços de Apoio às Artes, de acordo com os requisitos a seguir discriminados.

1 — Requisitos de admissão:

1.1 — Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;

1.2 — Estar integrado/a na carreira Técnica Superior;

1.3 — Ser detentor/a de licenciatura numa das seguintes áreas: ciências sociais, estudos artísticos ou humanidades.

2 — Caracterização das funções a desempenhar inerentes ao posto de trabalho a recrutar:

2.1 — Assegurar os procedimentos inerentes à organização e gestão dos programas de apoio às artes legalmente previstos;

2.2 — Desenvolver, a recolha de informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação dos projetos, entidades e atividades apoiadas;

2.3 — Validar, analisar e avaliar candidaturas, planos de atividades, orçamentos, relatórios anuais e intercalares, e outros documentos decorrentes dos projetos e programas de atividade apoiadas, nas áreas tuteladas pela DGARTES, assegurando a sua conformidade legal, economia e eficiência, bem como verificar, validar e avaliar a informação veiculada nesses instrumentos de gestão;

2.4 — Organizar e promover a participação em ações de valorização profissional, designadamente estágios, ações de aperfeiçoamento, programas de intercâmbio, residências artísticas, participação em redes nacionais e internacionais, prémios, ou outras ações que contribuam para o desenvolvimento artístico e técnico do setor ou para a investigação, o estudo e a reflexão crítica de âmbito nacional ou internacional;

2.5 — Recolher, produzir e disponibilizar informação dos projetos, criadores, entidades e atividades apoiadas com intuito de a divulgar junto do setor e do público em geral, nos suportes desenvolvidos ou geridos pela DGARTES, concorrendo para a sua caracterização e habilitando a uma gestão previsional;

2.6 — Propor parcerias, públicas e privadas, de promoção e difusão dos projetos, criadores e entidades apoiadas, nomeadamente para a gestão de projetos de representação oficial nacional em diversos eventos, fóruns e certames na área da cultura, das artes e da criatividade, assegurando o respetivo apoio logístico e técnico-artístico;

2.7 — Colaborar na produção de eventos nacionais e internacionais de representação oficial do Estado português, auxiliando nas fases de preparação, execução, acompanhamento e avaliação das atividades definidas;

2.8 — Emitir declarações, certidões e documentação de suporte, nos termos legais, e assegurar a manutenção e organização de ficheiros e arquivos sobre os projetos, entidades e atividades apoiadas;

2.9 — Participar nas demais ações empreendidas pela DGARTES no âmbito da sua esfera de atuação.

3 — Perfil pretendido:

3.1 — Experiência profissional no exercício de funções com aplicação prática no tecido artístico profissional no âmbito das áreas artísticas tuteladas pela DGARTES;

3.2 — Boa capacidade de trabalho em equipa e em ambiente multidisciplinar, comprovada pela experiência profissional;

3.3 — Sentido de responsabilidade, comprovado pela experiência profissional;

3.4 — Bom relacionamento interpessoal;

3.5 — Bom sentido de organização e orientação para resultados.

4 — Fatores preferenciais:

4.1 — Experiência em análise de resultados;

4.2 — Domínio de aplicações informáticas na ótica do utilizador, e nomeadamente de plataformas eletrónicas de gestão de procedimentos concursais ou de gestão de apoios;

4.3 — Bom domínio falado e escrito de uma língua estrangeira.

5 — Local de trabalho: Direção-Geral das Artes — Campo Grande, n.º 83, 1.º, 1700-088 Lisboa.

6 — Remuneração: Idêntica à que o trabalhador auferir no serviço ou organismo de origem.

7 — Prazo e forma de apresentação das candidaturas: Os interessados devem apresentar candidatura, no prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, em requerimento dirigido à DGARTES, exclusivamente em formato digital, para o endereço eletrónico [recursoshumanos@dgartes.pt](mailto:recursoshumanos@dgartes.pt), com a menção expressa do vínculo, da carreira/categoria que detém, da posição e nível remuneratórios e a correspondente remuneração mensal e do contacto telefónico, acompanhado do *curriculum vitae*, detalhado e atualizado, e cópia do certificado de habilitações literárias.

8 — Métodos de Seleção: A seleção dos candidatos será efetuada com base na análise curricular e complementada com a entrevista profissional de seleção. A referida análise curricular tem caráter eliminatório, pelo que apenas os candidatos pré-selecionados serão contactados para a eventual entrevista profissional de seleção.

9 — A presente oferta de emprego será igualmente publicitada em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação e estará disponível na página eletrónica da DGARTES. Mais esclarecimentos poderão ser obtidos pelo telefone 211 507 010, do Serviço de Recursos Humanos da DGARTES.

13 de novembro de 2018. — A Diretora-Geral, *Silvia Belo Câmara*.

311812695