

Auditor de Sistemas de Informação
Apoio técnico especializado na obtenção e tratamento de dados
Desenvolvimento e gestão de aplicações

No Sector Privado

Analista/ Programador
Desenvolvimento de Sistemas na área da Banca e Seguros
Consultoria Informática
Formador na área das TIC

203198159

MINISTÉRIO DA CULTURA

Direcção Regional de Cultura do Norte

Despacho n.º 7827/2010

Em cumprimento do disposto no artigo 18.º e n.º 1 do artigo 30.º do Decreto-Lei n.º 215/2006, de 27 de Outubro, que aprovou a Lei Orgânica do Ministério da Cultura, foi publicado o Decreto Regulamentar n.º 34/2007, de 29 de Março, que operou a reestruturação da Delegação Regional de Cultura do Norte, passando a denominar-se de Direcção Regional de Cultura do Norte, no âmbito do processo global de reforma da Administração Pública em que foi efectuada uma reorganização dos serviços desconcentrados do Ministério da Cultura — concentrando nas Direcções Regionais de Cultura as competências das diversas direcções e serviços regionais do Ministério, (reforçando o seu papel e permitindo, simultaneamente, a desconcentração de algumas competências actualmente exercidas a nível central), tudo assente num modelo organizacional de estrutura hierarquizada, de acordo com o previsto no artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro.

Através da Portaria n.º 395/2007, de 30 de Março, foi fixado, em dois, o limite máximo de unidades orgânicas flexíveis por cada Direcção Regional de Cultura.

Na sequência do disposto nos diplomas supra evocados foram então criadas, através do Despacho n.º 24971/2007, duas unidades orgânicas da Direcção Regional de Cultura do Norte, a funcionar na dependência hierárquica da Directora Regional, a saber: uma denominada de Divisão de Promoção e Dinamização Cultural e outra de Divisão de Gestão e Planeamento, ambas com as competências e atribuições perfeitamente elencadas, e bem identificadas, neste mesmo despacho.

Ora, decorrido todo este período de tempo em que ambas as unidades estiveram em funcionamento, constatou-se que a capacidade de resposta e adequação às reais necessidades deste serviço periférico da administração directa do Estado por parte da unidade orgânica, Divisão de Gestão e Planeamento, não tem sido efectivamente a melhor, pelo que se impõe uma reorganização desta unidade orgânica com vista à prossecução dos seguintes objectivos: Primus, a necessidade de imprimir uma nova orientação a uma unidade orgânica que corresponda, grosso modo, às atribuições plasmadas no despacho supra referenciado, mas que vá de encontro, também, aos anseios revelados pela crescente importância que a gestão do património edificado afecto à DRCN implica no actual contexto da política do património cultural, máxime, a externalidades positivas que o mesmo é capaz de gerar. Secundus, o desiderato de conferir uma maior dinâmica ao funcionamento de uma Divisão de Gestão, capaz de responder aos problemas relativos, *inter alia*, à gestão de todo o património (material e imaterial) mediante a optimização dos recursos existentes com apoio numa programação exigente e um controlo criterioso dos custos e resultados. Tertio, o estabelecimento de uma política de gestão de recursos humanos vocacionada para a constante motivação dos colaboradores deste serviço em que a produtividade seja efectivamente premiada;

Isto posto;

Ao abrigo do disposto no artigo 21.º, n.ºs 5 e 8, da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, e de acordo com o limite fixado no artigo 1.º da Portaria n.º 395/2007, de 30 de Março, para o número de unidades orgânicas flexíveis/divisões, determino que a Divisão de Gestão e Planeamento actualmente existente, e em funcionamento, na Direcção Regional de Cultura do Norte, seja reorganizada, passando a denominar-se de Divisão de Gestão Financeira e de Recursos Humanos, a qual passa a dispor do seguinte conjunto de competências:

1 — A Divisão de Gestão Financeira e de Recursos Humanos, hierarquicamente dependente da Directora Regional de Cultura do Norte, compete:

1.1) Elaborar e gerir o plano anual de actividades, outros planos de gestão estratégica e acompanhar a sua execução;

1.2) Elaborar as propostas de orçamento da Direcção Regional de Cultura do Norte, assegurar o seu controle e execução, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos (plasmados no plano oficial de contabilidade para a administração pública), de acordo com as disposições legais aplicáveis e com princípios de boa gestão;

1.3) Proceder à arrecadação e cobrança de receitas e instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos geridos pela Direcção Regional de Cultura do Norte, informar quanto à sua legalidade e cabimento e efectuar processamentos, liquidações e pagamentos;

1.4) Organizar a conta anual de gerência e apresentar a proposta de relatório anual de actividades da Direcção Regional de Cultura do Norte;

1.5) Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo permanente de maneo;

1.6) Assegurar a aquisição de bens e serviços em articulação com a Unidade Ministerial de Compras, distribuir e controlar a utilização e stocks dos artigos de consumo corrente e disponibilizar informação de compras nos moldes e na periodicidade que vierem a ser definidos pela Unidade Ministerial;

1.7) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário de todos os bens (móveis e imóveis) afectos à Direcção Regional de Cultura do Norte, ou à sua guarda, assegurando a manutenção das instalações e dos equipamentos;

1.8) Gerir o parque de viaturas do Serviço, assegurando a sua limpeza, conservação e manutenção;

1.9) Identificar as necessidades de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento das unidades orgânicas e assegurar a distribuição de stocks pelas mesmas;

1.10) Assegurar o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;

1.12) Colaborar na organização de processos sujeitos a visto do Tribunal de Contas;

1.13) Em colaboração com a Direcção de Serviços dos Bens Culturais ou com a Divisão de Promoção Cultural, avaliar a capacidade técnica e financeira de potenciais fornecedores de bens e serviços;

1.14) Executar as várias tarefas inerentes ao expediente, designadamente recepção, classificação, registo, distribuição interna e expedição de documentação vária;

1.15) Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo da DRCN;

1.16) Acompanhar as medidas preconizadas pela sociedade de informação e promover a sua aplicação, visando alcançar objectivos de racionalização e modernização administrativa para a efectiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos;

1.17) Assegurar o funcionamento e actualização dos sistemas operacionais informáticos de suporte à boa gestão financeira, gestão de recursos humanos e gestão de circulação da informação;

1.18) Assegurar a correcta aplicação do plano oficial de contabilidade para a Administração Pública;

1.19) Apoiar o funcionamento dos sistemas informáticos e bases de dados utilizados pela DRC;

1.20) Manter actualizado e funcional o parque informático e os sistemas de rede informáticas da DRC;

1.21) Programar e acompanhar os processos de selecção, recrutamento e acolhimento de pessoal;

1.22) Assegurar a execução dos procedimentos administrativos relacionados com o pessoal da Direcção Regional de Cultura do Norte;

1.23) Organizar e manter actualizada a informação relativa aos recursos humanos existentes;

1.24) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal da Direcção Regional de Cultura do Norte;

1.25) Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspectiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos e propor o plano anual de formação;

1.26) Aplicar as medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública;

1.27) Elaborar o balanço social da Direcção Regional de Cultura do Norte e actualizar a Base de Dados da Administração Pública;

1.28) Promover e organizar o processo de aplicação do SIADAP no âmbito da Direcção Regional de Cultura do Norte e assegurar a elaboração do relatório síntese da aplicação do sistema de avaliação ao nível do Serviço;

1.29) Analisar os processos de acidentes em serviço e doenças profissionais, face ao regime jurídico e legislação complementar aplicável aos organismos da Administração Pública, bem como processar as correspondentes despesas;

1.30) Colaborar na instrução de processos disciplinares, de sindicância, de inquérito e de averiguações, bem como de processos de contra-ordenação;

2 — A Divisão de gestão Financeira e de Recursos Humanos integra, ainda, as seguintes secções:

a) Secção de Gestão e Monumentos, a quem cabe, grosso modo, prosseguir com todos os procedimentos administrativos e financeiros inerentes à boa gestão financeira de todas as unidades orgânicas, nuclear e flexíveis, da Direcção Regional de Cultura do Norte, com recurso às valências e competências supra elencadas, mormente quanto ao disposto nas alíneas 1.1 a 1.20 do n.º 1 do presente despacho e, bem assim, gerir os antigos serviços dependentes sediados nos Monumentos S. Martinho de Tibães e Área Arqueológica do Freixo;

b) Secção de Recursos Humanos e apoio administrativo, a quem cabe garantir, em geral, a prossecução e uma correcta e criteriosa política de gestão dos recursos humanos necessários ao bom funcionamento das unidades orgânicas, nuclear e flexíveis, também devidamente suportadas nas competências supra-elencadas, designadamente no disposto nas alíneas 1.21 a 1.30 do n.º 1 do presente despacho;

3 — O presente despacho altera, nos termos do disposto no Código de procedimento Administrativo, o despacho normativo n.º 24971/2007, de 30 de Outubro, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 209, em 30 de Outubro de 2007.

4 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Maio de 2010.

30 de Abril de 2010. — A Directora Regional de Cultura do Norte, *Paula Araújo da Silva*.

203194838

Direcção Regional de Cultura do Alentejo

Despacho (extracto) n.º 7828/2010

Por meu despacho de 09 de Março de 2010 foi autorizada a colocação em situação de mobilidade interna, na modalidade de mobilidade intercarreiras, para exercer funções de assistente técnico, nos termos dos artigos 59.º e 60 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, pelo período de um ano, o trabalhador Domingos Coutinho da Salvação Barreto, a exercer funções na Direcção Regional de Cultura do Alentejo, na carreira de fiscal de obras públicas, ficando o mesmo posicionado na 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 5, da carreira de assistente técnico, com efeitos a partir de 01 de Março de 2010.

Évora, 18 de Março de 2010. — A Directora Regional de Cultura do Alentejo, *Aurora Carapinha*.

203198459

Despacho n.º 7829/2010

Considerando a necessidade de imprimir uma nova orientação à Divisão de Gestão e Administração que impõe, neste momento, a designação do respectivo titular do cargo, de molde a garantir, rapidamente, a consolidação da nova estrutura e, consequentemente, o normal funcionamento dos serviços;

Considerando que o Dr. Nuno Manuel Estanqueiro Dias possui os requisitos legais exigidos, assim como capacidades e experiência profissional adequadas ao exercício das referidas funções, correspondendo, desta forma, ao perfil exigido para o lugar a prover, evidenciado na nota curricular em anexo ao presente despacho do qual faz parte integrante;

Nomeio, nos termos do art.º 20.º e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pelo Decreto-Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, em regime de substituição, no cargo de Chefe da Divisão de Gestão e Administração, desta Direcção Regional de Cultura do Alentejo, o Mestre Nuno Manuel Estanqueiro Dias, técnico superior da Universidade de Évora, produzindo efeitos a partir de 15 de Abril de 2010.

Évora, 8 de Abril de 2010. — A Directora Regional, *Aurora da Conceição Parreira Carapinha*.

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome — Nuno Manuel Estanqueiro Dias;
Data de Nascimento — 20 de Agosto de 1974.

Habilitações académicas:

Mestrado em Contabilidade e Auditoria, pela Universidade de Évora;

Licenciatura em Gestão de Empresas, pela Universidade de Évora;

Percurso profissional:

De Julho de 2009 a 14 de Abril de 2010 — Técnico Superior do Departamento Financeiro, Administrativo e Jurídico da Administração da Região Hidrográfica do Alentejo, I. P., na situação de mobilidade interna;

De Agosto de 2007 a Junho de 2009 — nomeado Coordenador da Secção de Contabilidade da Universidade de Évora;

De Maio de 2003 a Julho de 2007 — Técnico Superior de 2.ª Classe na Secção de Contabilidade da Universidade de Évora;

Entre Junho de 2006 e Maio de 2007 — elemento da Comissão de Avaliação responsável pelo processo de Auto-Avaliação decorrido na Universidade de Évora — International Evaluation of Higher Education Institutions by European Association of Universities.

De Abril 1999 a Abril de 2003 — Desempenho de funções no Núcleo de Apoio à gestão do PRODEP da Universidade de Évora.

Formação complementar mais relevante:

De Março de 2009 a Janeiro de 2010 — Curso de Alta Direcção para a Administração Pública, pelo Instituto Nacional de Administração;

De 28 de Julho a 2 de Agosto de 2008 — Código dos Contratos Públicos, pelo Núcleo de Formação Contínua da Universidade de Évora (24 horas);

De 5 de Março a 7 de Março de 2008 — Encerramento e Prestação de Contas na Administração Pública, pelo Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado (18 horas);

Em 10 Maio de 2007 — Modelos de Financiamento no 7PQ e Estruturas de Custos, pela Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (7 horas);

Em 9 de Novembro de 2005 — Contabilidade Pública — A Valorimetria dos Imobilizados na Administração Pública; Preços de Transferência e Outras Medidas Anti-Abuso em sede de IRC e IRS, pela Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas (9 horas);

De 15 de Novembro a 16 de Dezembro de 2004 — Formação Pedagógica Contínua de Formadores, pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (60 horas).

De 3 de Novembro a 10 de Novembro de 2003 — Código do Procedimento Administrativo, pelo Núcleo de Formação Contínua da Universidade de Évora (18 horas);

De 4 de Dezembro a 6 de Dezembro de 2002 — Balanço Social na Administração Pública, pelo Núcleo de Formação Contínua da Universidade de Évora (18 horas).

Outros interesses e actividades:

Autor de artigo (2009) «Proposta do modelo ABC na contabilidade de gestão das instituições de ensino superior — O caso da Universidade de Évora». Prémio Professor Rogério Fernandes Ferreira, com a atribuição de Menção Honrosa. Edição de 2008-2009: Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, Lisboa;

Técnico Oficial de Contas;

Formador em diversos módulos e acções de formação profissional.

203198701

Despacho (extracto) n.º 7830/2010

Na sequência da aprovação e consequente recrutamento no âmbito de procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 11418/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 122, de 26 de Junho, para ocupação de um posto de trabalho previsto, e não ocupado, do mapa de pessoal desta Direcção Regional, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, nos termos das disposições conjugadas constantes do n.º 3 do artigo 9.º e artigos 20.º e 21.º todos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e n.º 3 do artigo 17.º, do preâmbulo da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, entre esta Direcção Regional e Maria Hermínia Isabel Carvalho, para a carreira pluricategorial de assistente técnico, ficando posicionada entre a 1.ª e a 2.ª posição remuneratória da referida carreira e entre o nível remuneratório 5 e 6 da tabela remuneratória única, com efeitos a 15 de Abril de 2010, inclusive.

22 de Abril de 2010. — A Directora Regional de Cultura do Alentejo, *Aurora da Conceição Parreira Carapinha*.

203198637