

k) Proceder à disponibilização interna, preferencialmente por via electrónica, de normas e directivas necessárias ao funcionamento da DRCALEN;

l) Assegurar a recepção, classificação, registo e distribuição interna da correspondência, bem como os serviços de encaminhamento de chamadas telefónicas na DRCALEN;

m) Assegurar o desenvolvimento e a gestão do sistema de arquivo da DRCALEN;

n) Gerir a imagem institucional da DRCALEN e promover a difusão da informação institucional, visual ou descritiva, relativa ao património cultural que lhe está afecto;

o) Participar na preparação e execução de acordos culturais no domínio das competências da DRCALEN, em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI);

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

q) Coadjuvar na elaboração de protocolos ou acordos de colaboração a celebrar com entidades públicas ou privadas;

r) Emitir pareceres, elaboração de informações ou estudos de natureza jurídica sobre assuntos respeitantes à actividade da DRCALEN;

Relativamente aos recursos financeiros e materiais:

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

t) Elaborar, tendo em consideração o plano de actividades anual, as propostas de orçamento da DRCALEN e acompanhar a sua execução;

u) Instruir os processos relativos à cobrança e arrecadação de receitas e à realização de despesas e executar o respectivo ciclo, assegurando o registo das operações que lhe estão associadas;

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

w) Organizar a conta anual de gerência;

x) Assegurar a aquisição de bens e serviços em articulação com a Unidade Ministerial de Compras (UMC) e distribuir e controlar a utilização e *stocks* dos artigos de consumo corrente;

y) Gerir os bens afectos à DRCALEN e manter actualizado o cadastro e inventário de todos os bens afectos à DRCALEN, ou à sua guarda, assegurando a manutenção das instalações e dos equipamentos;

z) Propor à UMC do Ministério a alienação dos bens que se mostrem inúteis ou desnecessários ao funcionamento da DRCALEN;

aa) Assegurar o processamento dos vencimentos de pessoal e demais abonos, bem como os descontos que sobre eles incidam;

bb) Pronunciar-se sobre os pedidos de utilização da imagem e dos espaços afectos à DRCALEN;

cc) Coordenar a gestão das lojas, respectivos *stocks* e bilheteiras do património imóvel classificado que lhe está afecto;

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

ee) Colaborar na elaboração de candidaturas a programas associados a fundos comunitários e outras fontes de financiamento e assegurar a respectiva gestão, acompanhamento e avaliação;

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

gg) Assegurar, em articulação com a Direcção de Serviços de Bens Culturais, as funções de planificação, realização e controlo de eventuais obras de remodelação, conservação e reparação dos imóveis afectos;

hh) Em articulação com a Direcção de Serviços dos Bens Culturais, colaborar na preparação de cadernos de encargos relacionados com intervenções em imóveis classificados.

2 — À Divisão de Promoção e Dinamização Cultural, abreviadamente designada por DPDC, compete:

a) Assegurar o acompanhamento e a avaliação das actividades, bem como a fiscalização das estruturas apoiadas pelo Ministério da Cultura;

b) Apoiar iniciativas culturais locais ou regionais que, pela sua natureza, correspondam a necessidades ou aptidões específicas da região e não integrem programas de âmbito nacional;

c) Inventariar manifestações culturais tradicionais no âmbito do património imaterial, através do seu registo;

d) Incentivar a preservação do património documental e histórico dos agentes culturais;

e) Emitir pareceres sobre o manifesto interesse cultural de projectos enquadráveis no âmbito do regime jurídico do mecenato cultural;

f) Apoiar agentes, estruturas, projectos e acções de carácter não profissional nos domínios artísticos e da cultura tradicional;

g) Emitir parecer sobre quaisquer outras matérias que lhe sejam solicitadas no âmbito das atribuições do Ministério da Cultura;

h) Assegurar o apoio técnico necessário à plena execução da política cultural, aos níveis regional e local, nos diversos domínios de intervenção;

i) Promover a cooperação transfronteiriça e transnacional no âmbito de projectos relativos ao património cultural imaterial, colaborando na estratégia do Ministério da Cultura de internacionalização da cultura portuguesa;

j) Promover, coordenar e executar projectos em rede, nos domínios da criação artística e do património cultural imaterial, que contribuam para o desenvolvimento sócio-cultural da região do Alentejo;

k) Organizar e divulgar a informação relativa às actividades desenvolvidas pela Direcção Regional.

3 — O presente despacho produz efeitos a 1 de Novembro de 2007.

23 de Outubro de 2007. — O Director Regional, *José António Cabrita do Nascimento*.

Despacho n.º 26 061/2007

Por meu despacho de 15 de Outubro de 2007, foi integrado na Direcção Regional de Cultura do Alentejo o docente Jorge Paulo Pereira da Graça, pertencente ao quadro de escola de nomeação definitiva da Escola EBI André de Resende, tendo sido reclassificado profissionalmente como assessor principal da carreira técnica superior, escalão 2, índice 770, por reunir cumulativamente os requisitos previstos no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 314/2007, de 17 de Setembro. Esta reclassificação produz efeitos a partir de 1 de Novembro de 2007. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

26 de Outubro de 2007. — O Director Regional, *José António Cabrita do Nascimento*.



PARTE D

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Despacho n.º 26 062/2007

Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 545/99, de 14 de Dezembro, nomeio a licenciada Cristina Alexandra do Nascimento Pereira para prestar colaboração ao meu Gabinete na especialidade de apoio jurídico-documental, incluindo a actualização do sítio do Tribunal Constitucional na Internet.

A nomeação produzirá efeitos a partir de 3 de Novembro de 2007 e terá a duração de um ano, renovável, podendo, no entanto, ser a todo o tempo revogada.

A nomeada auferirá uma remuneração mensal ilíquida equivalente à determinada pela carreira técnica superior, escalão 1, índice 710, da tabela salarial da função pública.

A nomeada tem ainda direito aos subsídios de refeição, de férias e de Natal, de acordo com o regime legalmente estabelecido.

O regime de prestação de trabalho, designadamente em termos de horário de trabalho, será o genericamente definido para os serviços de apoio deste Tribunal.

18 de Outubro de 2007. — O Presidente, *Rui Manuel Gens de Moura Ramos*.