

Atribuições/Competências/Atividades	Cargo/Carreira/Categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS (a); (b)
Director Regional de Cultura do Centro/Cargo equiparado a Director-Geral	Director-Geral/Director Regional (Artigo 6º e Anexo III do Decreto-Lei nº 114/2012, de 25 de Maio)	Não aplicável (cargo de nomeação)	1	
Director de Serviços	Director de serviços (Artigo 8º e Anexo III do Decreto-Lei nº 114/2012, de 25 de Maio)	Áreas indiferenciadas, com experiência geral e específica comprovadas	1	
Chefe de Divisão	Chefe de divisão	Áreas indiferenciadas, com experiência geral e específica comprovadas	3	
DIREÇÃO DE SERVIÇOS DOS BENS CULTURAIS - Gerir os monumentos, conjuntos e sítios afetos e assegurar as condições para a sua fruição pelo público; Assegurar a gestão das instituições museológicas afetas; Propor e coordenar a execução de programas e ações dos museus dependentes e monumentos afetos, nomeadamente nas áreas dos programas expositivos e atividades educativas; Dinamizar e acompanhar a execução do programa de atividades dos museus e monumentos afetos, organizando e tratando a respetiva informação; Assegurar a atualização das estatísticas de visitantes dos monumentos afetos; Desenvolver programas de incentivo ao estabelecimento de parcerias entre museus localizados na sua área de atuação; Dar apoio técnico a coleções visitáveis no âmbito da Lei quadro dos Museus Portugueses, sob a orientação técnica da DGPC; Promover, em articulação com a DGPC, ações de conservação e restauro de bens móveis de relevante interesse cultural; Submeter à aprovação da DGPC a apreciação técnica de candidaturas à credenciação de museus; Conceber e implementar os meios necessários ao registo das manifestações culturais tradicionais no âmbito do património cultural imaterial; Elaborar parecer sobre o manifesto interesse público de projetos enquadráveis no âmbito do regime jurídico do mecenato cultural e sobre quaisquer outras matérias que lhe sejam solicitadas no âmbito dos serviços e organismos da área da cultura; Assegurar o acompanhamento das atividades e colaborar na fiscalização das estruturas locais ou regionais, de caráter não profissional, que, pela sua natureza, correspondam a necessidades ou aplicações específicas da região. Gestão dos Museus de Aveiro, José Malhoa e Cerâmica nas Caldas da Rainha, Joaquim Manso na Nazaré, Guarda e Tavares Proença Júnior em Castelo Branco; Organizar e gerir a Biblioteca da Direção Regional de Cultura do Centro, assegurando, nomeadamente, a integração de exemplares de todas as publicações adquiridas, oferecidas e a editar.	Técnico superior	Áreas indiferenciadas, com experiência geral e específica comprovadas no exercício das atribuições/competências/atividades indicadas	17	
	Assistente técnico	Área administrativa e vigilância, segurança e acompanhamento	43	
	Assistente Operacional	Vigilância, segurança e acompanhamento	16	
DIVISÃO DE PATRIMÓNIO E SALVAGUARDA - Preparar o plano regional de intervenções prioritárias no domínio do estudo e salvaguarda do património arquitetónico e arqueológico, bem como os programas e projetos anuais e plurianuais da sua conservação, restauro e valorização, assegurando, em articulação com a Direção-Geral do Património Cultural (DGPC), a respetiva promoção e execução; Preparar, nos termos da lei, a emissão dos pareceres sobre planos, projetos, trabalhos e intervenções de iniciativa pública ou privada a realizar nas zonas de proteção de imóveis classificados ou em vias de classificação; Acompanhar e fiscalizar a execução das intervenções de iniciativa pública ou privada nas zonas de proteção dos imóveis classificados ou em vias de classificação; Elaborar parecer sobre os estudos, projetos, relatórios, obras ou intervenções sobre bens imóveis classificados como monumento nacional ou interesse público, ou em vias de classificação, e nas zonas de proteção dos imóveis afetos à DGPC; Instruir e submeter à apreciação da DGPC os processos de classificação ou desclassificação e fixação ou redefinição das zonas especiais de proteção de imóveis de interesse nacional e de interesse público; Acompanhar, de acordo com as orientações e diretivas emanadas pela DGPC, as ações de salvaguarda e valorização do património arquitetónico e arqueológico; Executar projetos e obras, acompanhando e fiscalizando a sua execução física e financeira; Apoiar e colaborar na inventariação sistemática e atualizada dos bens que integram o património arquitetónico e arqueológico; Propor ao diretor regional o embargo administrativo de obras ou trabalhos nas zonas de proteção de imóveis classificados de interesse nacional ou de interesse público, ou em vias de classificação como tal, executadas em desconformidade com a lei, bem como propor medidas de salvaguarda do património considerado em risco de deterioração imediata; Elaborar os pareceres relativos aos bens imóveis classificados, às respetivas zonas de proteção e imóveis nelas situados e aos bens imóveis em vias de classificação, sobre o exercício do direito de preferência por parte do Estado; Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos planos diretores municipais, bem como apoiar a DGPC na elaboração de estudos de impacto ambiental, dos planos de ordenamento de salvaguarda e de reabilitação urbana e demais instrumentos de gestão territorial; Elaborar parecer sobre planos, projetos, trabalhos e intervenções de iniciativa pública ou privada com impacto arqueológico no património arqueológico, arquitetónico e paisagístico; Instruir e elaborar parecer sobre os pedidos de autorização para a realização de trabalhos arqueológicos e submeter-los à apreciação da DGPC, bem como analisar e submeter os respetivos relatórios à DGPC; Fiscalizar e acompanhar os trabalhos arqueológicos autorizados pela DGPC, bem como informar a DGPC da realização de trabalhos arqueológicos não autorizados; Monitorizar o estado de conservação dos monumentos e sítios arqueológicos e propor as iniciativas pertinentes para arqueológico; Organizar e garantir a manutenção dos depósitos de espólios arqueológicos sob responsabilidade da DRC, bem como propor outros locais de depósito e de incorporação definitiva; Conceber e desenvolver as ações de sensibilização e divulgação de boas práticas para a defesa e valorização do património cultural arquitetónico e arqueológico, em articulação com a DGPC. Acompanhar o projeto Rota das Judiarias bem como os oito projetos de intervenção patrimonial aprovados pela CGDR.	Técnico superior	Áreas indiferenciadas, com experiência geral e específica comprovadas no exercício das atribuições/competências/atividades indicadas	22	
	Assistente técnico	Fiscalização, acompanhamento, medição e orçamentação de projetos e obras e área administrativa	4	
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E DE RECURSOS HUMANOS - Propor medidas de aperfeiçoamento organizacional, regulamentos e normas de controlo internos; Elaborar e gerir o plano anual de atividades, outros planos de gestão estratégica e acompanhar a sua execução; Executar ações de controlo interno e assegurar a segregação de funções; Assegurar a elaboração e atualização do mapa de pessoal, a organização do cadastro de pessoal e dos registos dos processos individuais, bem como realizar os procedimentos inerentes à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego público; Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos, assiduidade, mapa de férias e acidentes em serviço e doenças profissionais do pessoal da Direção Regional de Cultura do Centro; Identificar as necessidades de formação e aperfeiçoamento profissionais, numa perspetiva integrada, com vista ao enquadramento e desenvolvimento dos recursos humanos e propor o plano anual de formação; Aplicar as medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública; Elaborar o balanço social da Direção Regional de Cultura do Centro e atualizar a Base de Dados da Administração Pública; Assegurar os procedimentos necessários à implementação do SIADAP; Assegurar a receção, expedição, classificação, registo, distribuição interna e arquivo de todo o expediente, proceder à emissão de certidões e declarações requeridas nos termos legais e coordenar a receção e o atendimento ao público; Elaborar, tendo em consideração o plano de atividades anual, as propostas de orçamento da Direção Regional de Cultura do Centro; Assegurar a execução dos orçamentos, garantindo todos os procedimentos técnicos, administrativos e contabilísticos de acordo com as disposições legais aplicáveis e com princípios de boa gestão; Proceder à arrecadação e cobrança de receitas e instruir os processos relativos a despesas resultantes dos orçamentos geridos pela Direção Regional de Cultura do Centro, informar quanto à sua legalidade e cabimento e efetuar processamentos, liquidações e pagamentos; Organizar a conta anual de gerência e apresentar a proposta de relatório anual de atividades da Direção Regional de Cultura do Centro; Proceder à análise da evolução da execução dos orçamentos, prestando informações periódicas que permitam o seu controlo; No âmbito do Orçamento de Investimento, bem como dos programas orçamentais que lhe forem atribuídos, colaborar na elaboração de candidaturas a Programas associados a fundos comunitários e outras fontes de financiamento; assegurar a respetiva gestão, acompanhamento e avaliação e propondo as alterações orçamentais que considere indispensáveis ao cumprimento dos objetivos; Gerir os contratos de prestação de serviços da Direção Regional de Cultura do Centro; Assegurar a aquisição de bens e serviços em articulação com a Unidade Ministerial de Compras e distribuir e controlar a utilização e stocks dos artigos de consumo corrente; Apoiar a organização e atualização do cadastro e inventário dos bens afetos à Direção Regional de Cultura do Centro, ou à sua guarda, assegurando a manutenção das instalações e dos equipamentos; Gerir o parque de viaturas do Serviço, assegurando a sua limpeza, conservação e manutenção; Colaborar nas funções de planificação, realização e controlo de eventuais obras de remodelação, conservação e reparação dos edifícios ocupados; Garantir a manutenção de uma base de dados de registos de imprensa e outras matérias com interesse para as atividades do Serviço; Divulgar a informação existente nos núcleos de documentação da Direção Regional de Cultura do Centro e gerir os fundos documentais assegurando que estes sejam convenientemente conservados e tratados, segundo regras uniformes de organização e classificação; Assegurar o atendimento, consulta, empréstimo e informação relativa a fontes documentais; Colaborar em programas que visem dar a conhecer o património documental através de exposições, colóquios ou outras atividades; Colaborar na elaboração de processos de embargo administrativo de obras ou de trabalhos não licenciados; Emitir pareceres em matéria de gestão de recursos humanos e sua caracterização, habilitando a uma gestão previsional; Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica sobre matérias da competência da Direção Regional de Cultura do Centro; Colaborar na elaboração de propostas de atualização legislativa e assegurar a divulgação de alterações ocorridas neste domínio; Assegurar o cumprimento das normas relativas às condições de higiene, saúde e na instrução de processos disciplinares, de sindicância, de inquérito e de averiguações, bem como de processos de contraordenação; Assegurar a aplicação do Decreto-Lei nº 126/2001, de 17 de Abril. Acompanhar a gestão financeira do projeto Rota das Judiarias.	Técnico superior	Áreas indiferenciadas, com experiência geral e específica comprovadas no exercício das atribuições/competências/atividades indicadas	2	
	Assistente Técnico	Contabilidade e aprovisionamento e trabalho administrativo	5	
	Assistente operacional	Telefonistas e motorista	3	
			117	

Cargo/carreira/categoria	nº postos de trabalho	observações (a); (b)
Director-Geral	1	
Director de serviços	1	
Chefe de divisão	3	
Técnico superior	41	
Coordenador técnico	0	
Assistente técnico	52	
Assistente operacional	19	
total	117	0

(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

Jorge Barreto Xavier

Assinado de forma digital por Jorge Barreto Xavier
 DN: c=PT, o=Presidência do Conselho de Ministros, ou=Gabinete do Secretário de Estado da Cultura, cn=Jorge Barreto Xavier
 Motivo: Aprovo, nos termos legais.
 Dados: 2014.08.22 12:59:49 +01'00'