



CARTA DE MISSÃO

CARACTERIZAÇÃO GERAL

Organismo: Fundação Cultursintra, FP

Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro

Período de comissão de serviço: --- de 2019 a --- de 2024

MISSÃO

Promover e dinamizar a cultura e a vida cultural, desenvolvendo a sua atividade tendo por objeto a criação, desenvolvimento, acolhimento e divulgação da cultura no Município de Sintra, assegurando ainda, o incremento do acesso aos bens culturais por parte das populações e demais interessados no respetivo processo cultural, assim como a gestão, a dinamização e a promoção dos equipamentos culturais alocados à respetiva atividade.

PRINCIPAIS SERVIÇOS PRESTADOS

Promoção de atividades culturais de sua iniciativa, sob proposta de interessados ou em cooperação com outras entidades; Investigação, valorização e cooperação na reabilitação do património cultural edificado no Município de Sintra; Manutenção de espaços de presença, de realização e desenvolvimento cultural, bem como realizar encontros colóquios e congressos; Criação de eventos culturais, construir e gerir equipamentos coletivos de índole cultural e prestar serviços de organização e gestão nesse domínio;

ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- a) Elaborar relatórios periódicos de execução física e financeira dos Planos e Orçamentos;
- b) Promover o continuo melhoramento dos métodos e critérios de gestão e de procedimentos, visando a qualidade do serviço prestado, a conformidade com a legislação em vigor e aplicável, a economia de recursos e otimização do desempenho técnico;
- c) Dirigir as atividades ligadas aos assuntos de administração geral;
- d) Proceder a gestão do Mapa de Pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
- e) Elaborar e propor o plano anual de desenvolvimento dos Recursos Humanos nas suas vertentes de recrutamento e seleção, acolhimento, integração e avaliação do desempenho;
- f) Elaborar a proposta de orçamento anual, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações;



- g) Promover o desenvolvimento organizacional dos serviços e a modernização administrativa, bem como gerir os sistemas de informação;
- h) Estabelecer e gerir um adequado sistema de formação profissional;
- i) Assegurar os procedimentos tendentes a aquisições de bens e serviços e empreitadas, garantindo o exato cumprimento das regras da contratação pública e demais legislação complementar.

OBJETIVOS A ATINGIR

- a) Elaboração de relatórios periódicos de execução física e financeira dos Planos e Orçamentos, no mínimo de dois em cada exercício;
- b) Elaborar e propor o plano anual de desenvolvimento dos Recursos Humanos, e promover as condições necessárias à avaliação do desempenho de acordo com as obrigações legais impostas;
- c) Proceder a gestão do Mapa de Pessoal e, anualmente, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
- d) Elaborar a proposta de orçamento anual, na sua vertente financeira, acompanhar a respetiva execução e propor eventuais alterações;
- e) Assegurar os procedimentos tendentes a aquisições de bens e serviços e empreitadas, garantindo o exato cumprimento das regras da contratação pública e demais legislação complementar, em todos os procedimentos desenvolvidos.