

1. NOTA INTRODUTÓRIA

1.1 Introdução

A Divisão Administrativa e Financeira da Direcção Regional da Cultura pretende para o ano de 2007 uma reorganização do serviço interno. Para tal contamos com a futura implementação da CAF que permitirá identificar eventuais aspectos menos positivos no seio da organização.

No âmbito do Decreto Regulamentar Regional nº3/2006/A de 10 de Janeiro de 2006 foi implementada uma reestruturação orgânica que determinou a criação desta Divisão. Deste modo fazem parte da mesma a Secção de Apoio Administrativo e o Núcleo de Informática.

A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) têm como competências em termos genéricos apoiar a DRaC nos domínios dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais e ainda assegurar a execução dos serviços de carácter administrativo comuns aos seus diversos órgãos e serviços.

No que concerne aos utentes desta Divisão são de salientar as restantes divisões, os serviços periféricos (Museus/Bibliotecas), os fornecedores de bens e serviços e beneficiários de subvenções.

Visão

A nossa pretensão visa o desenvolvimento de uma prestação de serviços reconhecida pelo resto da organização.

Missão

A Divisão Administrativa e Financeira, que compreende a Secção de Apoio Administrativo e o Núcleo de Informática e Telecomunicações têm como missões:

- a) Colaborar na preparação, execução e controlo do orçamento da Direcção Regional e Serviços Periféricos;
- b) Assegurar as propostas de alteração orçamental e de transferência de verbas dentro do orçamento da DRaC;
- c) Assegurar o serviço de contabilidade;
- d) Assegurar a aquisição e gestão dos bens patrimoniais;
- e) Assegurar a gestão de pessoal;

- f) Promover e assegurar os processos de recrutamento, gestão corrente e mobilidade do pessoal afecto à DRaC e aos serviços periféricos;
- g) Assegurar o expediente o arquivo e a documentação gerais da DRaC;
- h) Executar serviços de carácter administrativo;
- i) Coordenar os serviços de informática e telecomunicações da DRaC e seus serviços dependentes, em articulação coma as políticas definidas para a administração regional;
- j) Realizar as acções relativas à aquisição conservação, reparação, locação de quaisquer bens e celebração de respectivos contratos;

Secção de Apoio Administrativo (SAA)

A SAA é um serviço de apoio ao qual compete designadamente:

- a) Organizar e manter actualizado o cadastro e registo biográfico do pessoal da DRaC;
- b) Executar as acções necessárias à organização e instrução dos processos referentes às várias fases e aspectos da vida profissional do pessoal;
- c) Emitir certidões e outros documentos;
- d) Assegurar os procedimentos necessários a garantir a efectividade, segurança e benefícios sociais do pessoal, bem como proceder ao processamento dos respectivos vencimentos e demais remunerações;
- e) Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade do pessoal ao serviço da Direcção Regional;
- f) Receber, registar, classificar, distribuir e assegurar a expedição da correspondência;
- g) Organizar o arquivo tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos, nos termos da legislação aplicável;
- h) Organizar e operar um centro de reprografia;
- i) Coordenar os trabalhos de conservação e reparação dos imóveis onde esteja instalada a Direcção Regional;
- j) Assegurar o processamento das receitas e despesas, bem como o respectivo controlo orçamental;
- k) Conferir, classificar e arquivar os documentos contabilísticos;
- l) Assegurar o apetrechamento dos órgãos e serviços, organizando os processos para a aquisição de equipamentos, nos termos da lei;

m) Organizar os processos referentes à aquisição, compra ou arrendamento de instalações e os referentes às obras de construção, adaptação, reparação e conservação das mesmas;

n) Organizar e manter actualizado o cadastro do património afecto à DRaC.

Núcleo de Informática e Telecomunicações (NIT)

O NIT constitui um serviço de apoio técnico na área da informática.

Compete ao NIT orientar e apoiar a gestão dos sistemas informáticos e de telecomunicações da Direcção Regional e seus serviços dependentes, em articulação com as políticas superiormente definidas.

1.2 Análise do Ambiente

Ao nível de recursos humanos pode considerar-se que a rotatividade dos activos humanos da Divisão tem sido considerável, o que leva à necessidade de reajustamentos constantes. A acrescer a isto não poderá deixar de ser tido em conta o aumento substancial de tarefas administrativas relacionadas com o acréscimo de efectivos da Direcção Regional, resultante da extinção do Centro de Conservação e Restauro dos Açores, Casa da Cultura da Terceira e Gabinete da zona classificada de Angra do Heroísmo.

Em termos de relacionamento interpessoal pode salientar-se que existe um espírito de equipa no seio da Secção Administrativa, que se pretende ver alargado a outros serviços da DAF.

2. Objectivos e Estratégia

Tendo em vista a melhoria da capacidade de resposta dos serviços de contabilidade afectos ao plano pretende-se que os serviços periféricos passem a elaborar a maior parte das tarefas inerentes às actividades desenvolvidas por aqueles serviços.

Em relação aos procedimentos informáticos pretende-se introduzir melhorias a nível de desempenho com a aquisição de equipamentos que permitam uma maior celeridade nas tarefas.

A necessidade de frequência em acções de formação de modo a habilitar os recursos humanos em determinadas áreas específicas.

Dar continuidade à introdução dos bens adquiridos pela Direcção Regional no programa de inventário.

Promoção do trabalho de equipa e de Cultura Organizacional que contribuirá para a melhoria da imagem da instituição e prestação de um serviço de qualidade, com vista à satisfação de todos aqueles que recorrem à Divisão.

3. Actividades Previstas e Recursos

Atendendo ao facto de ser uma divisão administrativa e financeira as actividades desenvolvidas limitam-se em grande parte às actividades mencionadas na missão da divisão.

Pretende-se facultar o acesso à formação do programa informático Weurosal, relacionado nas áreas de pessoal e salários. No âmbito da implementação da CAF será disponibilizada formação aos elementos da Divisão que fazem parte da equipa de Auto-Avaliação.

Manutenção do apoio técnico aos diversos serviços periféricos.

Preservar as condições de conforto e higiene das instalações da Direcção Regional.

Recursos Humanos

Secção de Apoio Administrativo

11 Assistentes Administrativos

1 Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação de 1ª Classe

1 Telefonista

4 Auxiliares Administrativos

1 Operador de Reprografia

Núcleo de Informática

1 Técnico de Informática grau III – Nível I

2 Técnicos de Informática grau II – Nível II

Recursos Financeiros

