

2 — Este despacho produz efeitos a partir de 1 de janeiro de 2012, ficando por este meio, ratificados todos os atos entretanto praticados no âmbito das matérias ora objeto de delegação de competências.

29 de maio de 2012. — O Diretor de Finanças de Viseu, *João Gamboa Cardina*.

206162637

Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas

Despacho n.º 8004/2012

Considerando a vacatura do cargo de Diretor de Serviços de Informação e Relações Públicas, cargo de direção intermédia de 1.º grau previsto na estrutura nuclear da Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas (ADSE), aprovada pela Portaria n.º 351/2007, de 30 de março;

Considerando que importa proceder à nomeação de um dirigente para aquela unidade orgânica de forma a garantir o seu normal funcionamento;

Considerando que o Licenciado Rui Guilherme Matias Rodrigues Susana, técnico superior do mapa de pessoal do Instituto Português do Desporto e da Juventude (IPDJ), possui os requisitos legais exigidos para provimento no cargo, bem como as capacidades, experiência e conhecimentos adequados ao perfil do lugar a prover, conforme Nota Biográfica anexa ao presente despacho;

Nomeio, em regime de substituição, no cargo de Diretor de Serviços de Informação e Relações Públicas da ADSE, o Licenciado, Rui Guilherme Matias Rodrigues Susana, nos termos dos artigos 20.º, 21.º e 27.º, todos da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011 de 22 de dezembro.

A nomeação produz efeitos a partir de 7 de maio de 2012.

4 de maio de 2012. — O Diretor-Geral, *Luís Manuel dos Santos Pires*.

Síntese curricular

Nome — Rui Guilherme Matias Rodrigues Susana.

Naturalidade — Monchique.

Data de nascimento — 10 de janeiro de 1969.

Formação académica — Licenciatura em Design, pelo Instituto de Artes Visuais, Design e Marketing.

Formação profissional complementar:

Qualidade na Administração Pública pelo INA;
Organização do trabalho e gestão de equipas pelo IPJ;
Regime jurídico das despesas e contratação pública pelo IPJ;
Gestão de recursos humanos pelo INA;
Frequência do CAP pelo INA.

Atividade profissional:

De 6 de março de 2008 a 30 de abril de 2012 — Vice-presidente do IPJ;

De 30 de setembro de 2008 a 4 de maio de 2012 — Presidente do Conselho de Fundadores da FDTI;

De 1 de agosto de 2006 a 5 de março de 2008 — Diretor do Departamento de Associativismo do IPJ;

2005-2006 — Gestor do Projeto da Linha da Juventude;

2006 — Coordenador operacional do Portal da Juventude;

2004-2005 — Técnico superior do Departamento de Apoio ao Associativismo Juvenil;

1994-2004 — Coordenador do Núcleo de Promoção e Imagem do IPJ;

1999 — Assessor do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Interna;

1996-1997 — Coordenador nacional de Comunicação e Imagem da Área da Juventude.

206157056

Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas

Despacho n.º 8005/2012

O Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro, aprovou a orgânica da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, abreviadamente designada por INA, no desenvolvimento do qual foi aprovada, pela Portaria n.º 113/2012, de 27 de abril, a respetiva estrutura nuclear.

Importa agora criar a estrutura flexível do INA, definindo as competências cometidas às várias unidades orgânicas.

Assim, nos termos conjugados da alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2001, de 22 de dezembro, dos n.ºs 5 e 8 do artigo 21.º da lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 116/2011, de 5 de dezembro e do artigo 7.º da Portaria n.º 113/2012, de 27 de abril, determino o seguinte:

1 — Na Direção de Serviços de Formação e Inovação na Aprendizagem, a que se refere o artigo 2.º da Portaria n.º 113/2012, de 27 de abril, é criada a Divisão de Gestão da Formação (DGF), à qual compete:

- a) Gerir a realização da oferta formativa do INA, fornecendo informação sobre planos e programas formativos;
- b) Executar as ações de formação previstas no plano anual de formação do INA;
- c) Executar, em articulação com os restantes serviços e organismos, os pedidos de formação específica;
- d) Apoiar os serviços e organismos da Administração Pública na preparação e realização de formação técnica especializada;
- e) Assegurar o apoio administrativo à execução das ações de formação;
- f) Assegurar o processo de inscrição às ações de formação;
- g) Colaborar na divulgação pelos serviços e organismos da Administração Pública dos planos e ofertas de formação;
- h) Garantir o registo histórico dos formandos;
- i) Garantir a atualização do cadastro de salas de formação gerindo o sistema de informação relativo à sua ocupação;
- j) Fornecer dados relativos à atividade de formação relevantes para efeitos de informação de gestão.

2 — Na Direção de Serviços de Recrutamento e Gestão da Mobilidade (DSRGM) a que se refere o artigo 3.º da Portaria n.º 113/2012, de 27 de abril, são criadas as Divisões de Recrutamento e Seleção (DRS) e de Gestão da Mobilidade (DGM).

2.1 — À DRS compete:

- a) Desenvolver e implementar técnicas e métodos de recrutamento e seleção, incluindo a análise e avaliação de competências profissionais;
- b) Identificar e elaborar perfis de competências profissionais para as carreiras da Administração Pública, incluindo os necessários à realização e pleno aproveitamento do Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP);
- c) Realizar estudos com vista à criação, desenvolvimento e atualização de perfis e referenciais de competências para a Administração Pública.
- d) Verificar as necessidades de recrutamento de pessoal no âmbito dos serviços e organismos da Administração Pública;
- e) Realizar as ações de recrutamento centralizado para as carreiras gerais ou especiais existentes nos serviços e organismos públicos;
- f) Realizar ações de recrutamento e seleção específicas solicitadas por outras entidades;
- g) Assegurar o recrutamento dos formandos para o Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP);
- h) Prestar apoio técnico e operacional aos serviços e organismos da Administração Pública no âmbito do recrutamento e seleção, incluindo o previsto no artigo 13.º dos Estatutos da Comissão de Recrutamento e Seleção para a Administração Pública, aprovados pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

2.2 — À DGM compete:

- a) Promover as ações destinadas a reforçar as competências profissionais dos trabalhadores colocados em situação de mobilidade especial, visando a satisfação das necessidades dos serviços e organismos da Administração Pública e as expectativas profissionais dos trabalhadores;
- b) Promover a utilização de instrumentos de mobilidade como forma de colmatar as necessidades de recursos humanos dos serviços e organismos da Administração Pública e de orientação de carreira dos trabalhadores em funções públicas;

c) Agilizar a operacionalização dos mecanismos de mobilidade designadamente através do desenvolvimento e gestão de bases de dados de emprego público;

d) Gerir os trabalhadores colocados em mobilidade especial em articulação com as secretarias-gerais dos ministérios ou com os serviços detentores dessas competências;

e) Dinamizar a requalificação de funções dos trabalhadores colocados em situação de mobilidade especial;

f) Desenvolver e adequar os perfis de competências dos trabalhadores colocados em mobilidade especial às necessidades identificadas pelos serviços;

g) Dinamizar a colocação de trabalhadores em situação de mobilidade especial junto dos serviços e organismos cujos mapas de pessoal apresentem postos de trabalho não ocupados;

h) Monitorizar e acompanhar os processos de colocação de pessoal em mobilidade designadamente identificando necessidades formativas do trabalhador a colocar ou agilizando a permuta de trabalhadores entre serviços.

3 — Na Direção de Serviços de Cooperação, Comunicação e Documentação, a que se refere o artigo 4.º da Portaria n.º 113/2012, de 27 de abril, são criadas a Divisão de Comunicação e Relações Públicas (DCRP) e a Divisão de Biblioteca, Arquivo e Edições (DBAE).

3.1 — À DCRP compete:

a) Assegurar a articulação uniforme das atividades de comunicação, colaborando na definição da imagem institucional do INA e na estratégia de comunicação com o exterior, de acordo com as orientações superiormente aprovadas;

b) Assegurar o serviço de relações públicas do INA, promovendo a sua imagem institucional e a divulgação das atividades, edições e publicações bem como da marca «INA»;

c) Prestar informações relacionadas com as áreas de competência do INA bem como encaminhar as sugestões recebidas;

d) Apoiar os órgãos e serviços do INA na preparação e conceção gráfica do material de divulgação e outras publicações necessários à prossecução das suas atividades;

e) Gerir os conteúdos de informação dos canais eletrónicos de divulgação e em redes sociais das atividades do INA e assegurar a sua permanente atualização;

f) Colaborar na manutenção e exploração das bases de dados de clientes do INA, com recurso a ferramentas de *marketing* relacional;

g) Organizar e assegurar o funcionamento do serviço de receção e atendimento público do INA;

h) Assegurar a prestação de informações relacionadas com as áreas de competência do INA.

3.2 — À DBAE compete:

a) Gerir e assegurar o funcionamento do Centro de Documentação e Informação e do Centro de Documentação Europeia, tratando, disponibilizando e difundindo a informação e legislação nacional e comunitária;

b) Assegurar a gestão dos recursos documentais, designadamente as bases bibliográfica e sumários de séries, mantendo o acervo bibliográfico atualizado nas áreas de atividade do INA;

c) Gerir, desenvolver e promover o Repositório de Administração Pública, junto das comunidades científica e académica nacional e internacional;

d) Participar em redes de informação em áreas de interesse para o INA e para a Administração Pública e estabelecer parcerias com instituições nacionais e estrangeiras nas áreas da documentação, informação e editorial;

e) Assegurar a gestão, funcionamento e desenvolvimento da INA Editora e respetiva loja *online*;

f) Planear e promover a edição de publicações impressas e ou eletrónicas, com interesse para o INA e para a Administração Pública em geral, bem como providenciar a respetiva distribuição e comercialização;

g) Assegurar a organização e gestão do arquivo corrente e intermédio do INA, garantindo a implementação das orientações técnicas emanadas pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas;

h) Proceder ao tratamento técnico da documentação acumulada e de valor patrimonial;

i) Assegurar a organização e gestão do expediente assim como a circulação de documentação física nas instalações do INA;

j) Assegurar a gestão dos serviços de reprografia.

4 — Na Direção de Serviços de Desenvolvimento Organizacional e Sistemas de Informação, a que se refere o artigo 5.º da Portaria n.º 113/2012, de 27 de abril, é criada a Divisão de Sistemas e Tecnologias da Informação (DSTI), à qual compete:

a) Gerir e integrar os sistemas de informação do INA, propondo o desenvolvimento e a implementação de soluções informáticas de apoio ao seu funcionamento;

b) Propor o desenvolvimento de sistemas eletrónicos e bases de dados para utilização nos programas de formação do INA e de outras entidades do sector público, de recrutamento e mobilidade, garantindo a sua integração e compatibilização;

c) Fornecer apoio técnico às atividades do INA no domínio dos sistemas e das tecnologias de informação;

d) Assegurar a recolha e a qualidade da informação necessária à produção de estatísticas, indicadores e outra informação de gestão;

e) Gerir a plataforma de *e-learning* do INA, desenvolvendo interfaces que permitam o acesso dos utentes de forma simples, cêlere e transparente;

f) Apoiar os programas de formação do INA nas vertentes de *e-learning* e *blended-learning*, bem como fornecer o apoio tecnológico e audiovisual;

g) Assegurar a otimização das infraestruturas de comunicações, garantindo o seu bom desempenho e padrões de qualidade;

h) Gerir a infraestrutura tecnológica das páginas internet e intranet do INA, o *data center*, o parque informático e audiovisual do INA, bem como a infraestrutura das redes de dados e voz.

O presente despacho produz efeitos a partir de 28 de abril de 2012.

30 de maio de 2012. — A Diretora-Geral, *Mafalda Lopes dos Santos*.

206159527

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Gabinete do Ministro

Despacho n.º 8006/2012

Tendo sido publicado o Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, que procedeu à revisão do regime aplicável aos gabinetes dos membros do Governo, torna-se necessário renovar os despachos do pessoal de apoio técnico-administrativo e auxiliar que vinha exercendo funções no meu Gabinete, adaptando-os ao regime resultante do novo diploma enquadrador.

O presente despacho não visa, portanto, proceder à nomeação de qualquer novo elemento para este Gabinete mas apenas à sua recondução à luz do supracitado normativo.

Assim:

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 3.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, designo para exercer as funções de apoio técnico-administrativo do meu Gabinete Ana Maria da Conceição António Morgado Canha, assistente técnica do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

2 — Os encargos com a remuneração da designada são assegurados pela Secretaria-Geral do Ministério dos Negócios Estrangeiros e pelo orçamento do meu Gabinete, nos termos do n.º 14 do artigo 13.º do mesmo decreto-lei.

3 — Para efeitos do disposto no artigo 12.º, a nota curricular da designada é publicada em anexo ao presente despacho, que produz efeitos desde 1 de janeiro de 2012.

4 — Publique-se no *Diário da República* e promova-se a respetiva publicitação na página eletrónica do Governo.

20 de fevereiro de 2012. — O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Paulo Sacadura Cabral Portas*.

ANEXO

Nota curricular

Ana Maria da Conceição António Morgado Canha; nasceu em Lisboa em 26 de março de 1963. Formação académica e profissional: 12.º ano, curso de operadora de registo de dados IBM, curso do word, curso de inglês (INA).

Em 1983 escriturária datilógrafa no quadro do Instituto de Investigação Científica Tropical; em 1987 tomou posse no quadro do pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros; de 9 de setembro de 1987 a 9 de dezembro de 1989 prestou serviço na Inspeção-Geral Diplomática e Consular, no gabinete de apoio do Secretário-Geral e na Direção-Geral das Comunidades Europeias; em 1990 foi nomeada secretária do Inspetor-Geral Diplomático e Consular; em 1993 foi colocada na embaixada de Portugal em Bucareste desempenhando funções de secretária junto do Chefe de Missão; em 1996 colocada no Departamento Geral de