

alterações dadas pelo Decreto-Lei n.º 1/98, de 2 de Janeiro, os professores de nomeação definitiva abaixo indicados:

Grupo	Nome	Para o Q.Z.P.	Código
400	Ana Isabel Nunes Galginho Grilo Frade	Faro	8
520	Patricia Sofia Cação Nunes de Jesus	Faro	8

1 de Março de 2007. — A Presidente do Conselho Executivo, *Maria Manuela de Sousa Baptista*.

Despacho n.º 1815/2008

Por despacho da Presidente do Conselho Executivo, do Agrupamento Vertical S. Pedro do Mar de Quarteira, no uso da competência delegada no n.º 1.2 do Despacho n.º 23 106/2006, publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 218, de 13 de Novembro de 2006, foi homologado o Contrato a Termo Resolutivo Incerto, celebrado nos termos do Decreto-Lei n.º 35/2007, de 15 de Fevereiro, referente ao ano lectivo 2006-2007, do professor abaixo indicado:

Grupo	Nome	Data da Homologação	Término
200	Rui Alberto Gonçalves Silva	28.05.2007	29.06.2007

28 de Maio de 2007. — A Presidente do Conselho Executivo, *Maria Manuela de Sousa Baptista*.

MINISTÉRIO DA CULTURA

Secretaria-Geral

Despacho n.º 1816/2008

Considerando a necessidade de proceder à alteração das competências da Divisão de Recursos Humanos e Expediente e da Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, fixadas no Despacho n.º 18 506/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 158, de 17 de Agosto de 2007, e tendo presente o disposto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, determino o seguinte:

1 — À Divisão de Recursos Humanos e Expediente da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura compete:

a) Coordenar e apoiar os serviços e organismos do Ministério da Cultura na implementação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública;

b) Coordenar a gestão, recrutamento e selecção dos recursos humanos da Secretaria-Geral e dos restantes serviços e organismos do Ministério da Cultura;

c) Emitir pareceres em matéria de gestão de recursos humanos no âmbito do Ministério da Cultura e estudar e propor medidas de aperfeiçoamento organizacional, modernização e qualidade nos serviços públicos nos serviços e organismos do Ministério da Cultura, assegurando a articulação com os organismos com atribuições interministeriais nestes domínios;

d) Definir e avaliar indicadores de gestão de recursos humanos, bem como realizar estudos periódicos relativos à aplicação de medidas conducentes à racionalização dos recursos humanos do Ministério da Cultura;

e) Elaborar o balanço social da Secretaria-Geral e do Ministério da Cultura;

f) Promover a aplicação de normas sobre condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;

g) Assegurar o expediente da Secretaria-Geral e de quaisquer outras entidades, serviços ou organismos a quem a Secretaria-Geral preste apoio.

2 — À Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura compete:

a) Instruir e executar o ciclo relativo à cobrança de receitas e realização de despesas da Secretaria-Geral e entidades, serviços ou organismos a quem a Secretaria-Geral preste apoio, assegurando o registo das operações que lhe estão associadas;

b) Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo de maneiho relativo ao orçamento da Secretaria-Geral e entidades, serviços ou organismos a quem a Secretaria-Geral preste apoio;

c) Elaborar a conta de gerência da Secretaria-Geral e entidades, serviços ou organismos a quem a Secretaria-Geral preste apoio;

d) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens móveis da Secretaria-Geral, dos gabinetes governamentais e de quaisquer outras entidades, serviços ou organismos a quem a Secretaria-Geral preste apoio.

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

20 de Dezembro de 2007. — A Secretária-Geral, *Fernanda Soares Heitor*.

Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais

Despacho n.º 1817/2008

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo, nos artigos 6.º, n.º 2, e 9.º, n.º 2, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, e no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Regulamentar n.º 33/2007, de 29 de Março, delego na subdirectora-geral do GPEARI licenciada Catarina Sofia Castanheira Nunes os poderes necessários para a prática dos seguintes actos:

1 — Gestão financeira:

a) Assegurar a elaboração dos projectos de orçamento de funcionamento e de investimento, tendo em conta os planos de actividades e os programas aprovados;

b) Autorizar as ordens de pagamento, independentemente do seu valor;

c) Autorizar, dentro dos limites estabelecidos pelo respectivo orçamento anual, a transferência de verbas subordinadas à mesma classificação orgânica;

d) Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivo justificado, dêem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar;

e) Autorizar deslocações em serviço do pessoal afecto ao GPEARI, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transportes e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

f) Efectuar pedidos de libertação de créditos perante a competente delegação da Direcção-Geral do Orçamento;

g) Superintender na utilização racional das instalações afectas ao respectivo serviço, bem como a sua manutenção, conservação e beneficiação.

2 — Gestão de recursos humanos:

a) Assinar o expediente ou correspondência necessária à instrução de processos;

b) Autorizar a abertura de concursos de recrutamento e selecção de pessoal e praticar todos os actos subsequentes;

c) Autorizar a atribuição de abonos e regalias a que os funcionários tenham direito, nos termos da lei;

d) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nocturno, em dias de descanso e em feriados;

e) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em cursos de formação profissional;

f) Praticar todos os actos relativos à aposentação do pessoal, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime da segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

g) Autorizar os horários de trabalho especiais, ao abrigo do estatuto do trabalhador-estudante, jornada contínua e outros previstos em regime jurídico aplicável;

h) Dinamizar e acompanhar o processo de avaliação do mérito dos funcionários, garantindo a aplicação uniforme do regime de avaliação no âmbito do respectivo serviço.

3 — Pelo presente despacho são ratificados todos os actos praticados pela subdirectora-geral licenciada Catarina Sofia Castanheira Nunes desde 24 de Outubro de 2007.

10 de Dezembro de 2007. — A Directora-Geral, *Patrícia Salvação Barreto*.