

pelo aluno de acordo com a legislação em vigor, no valor de € 0,11 por aluno, num universo previsível de 92 alunos abrangidos.»

26 de Junho de 2007. — Pela Direcção Regional de Educação do Algarve, o Director Regional, *João Manuel Viegas Libório Correia*. — Pela Câmara Municipal de Alcoutim, o Presidente, *Francisco Augusto Caimoto Amaral*.

#### Contrato (extracto) n.º 1024/2007

#### Adenda ao contrato-programa relativo ao financiamento do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico

Entre a Direcção Regional de Educação do Algarve, com o número de identificação de pessoa colectiva 600031845, representada por João Manuel Viegas Libório Correia, director regional de Educação, adiante designado como primeiro outorgante, e o município de Albufeira, com o número de pessoa colectiva 503539473, representado por Desidério Jorge Silva, presidente da Câmara Municipal, adiante designado como segundo outorgante, acordam em celebrar o presente aditamento ao contrato-programa n.º 866/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 130, de 7 de Julho de 2006, e em conformidade com o despacho n.º 22 251/2005, de 2 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo despacho n.º 12 037/2007, de 18 de Junho, pelo qual procedem à alteração do n.º 1 da cláusula 3.ª que passará a ter a seguinte redacção:

«Cláusula 3.ª

#### Comparticipação financeira

1 — O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante através duma participação correspondente a 50% do valor da refeição abatido do preço a pagar pelo aluno, de acordo com a legislação em vigor, no valor de € 0,58 por aluno, num universo previsível de 1902 alunos abrangidos.»

18 de Julho de 2007. — Pela Direcção Regional de Educação do Algarve, o Director Regional, *João Manuel Viegas Libório Correia*. — Pela Câmara Municipal de Albufeira, o Presidente, *Desidério Jorge Silva*.

#### Escola Básica Integrada de Alcoutim

#### Aviso (extracto) n.º 20 431/2007

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 132.º do ECD conjugado com o artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que se encontra afixada na sala de pessoal a lista de antiguidade do pessoal docente deste estabelecimento de ensino reportada a 31 de Agosto de 2007.

Conforme estipulado no n.º 1 do artigo 96.º do mesmo decreto-lei, os docentes dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República* para reclamação ao dirigente máximo dos serviços.

1 de Outubro de 2007. — O Presidente do Conselho Executivo, *Abílio Marques Pires*.

## MINISTÉRIO DA CULTURA

### Direcção-Geral de Arquivos

#### Rectificação n.º 1829/2007

Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 164, de 27 de Agosto de 2007, rectifica-se na íntegra o despacho (extracto) n.º 19 260/2007:

«Por despacho de 15 de Junho de 2007 do subdirector-geral de Arquivos, por delegação, *Olinda Maria Frango Mareco*, assistente administrativa do quadro geral de pessoal da Força Aérea, a exercer funções correspondentes à carreira de técnico superior de arquivo, em comissão de serviço extraordinária, pelo período de seis meses, no Arquivo Distrital de Beja, foi provida por reclassificação na categoria de técnica superior de 2.ª classe da carreira de técnico superior de arquivo, escalão 1, índice 400, em lugar vago do quadro de pessoal do Arquivo Distrital de Beja, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro.»

3 de Setembro de 2007. — O Subdirector-Geral, *Abel Martins*.

### Direcção-Geral das Artes

#### Despacho (extracto) n.º 24 304/2007

Em cumprimento do n.º 4 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 215/2006, de 27 de Outubro, que aprovou a Lei Orgânica do Ministério da Cultura, foi publicado o Decreto-Lei n.º 91/2007, de 29 de Março, que opera a reestruturação do Instituto das Artes, que passa a integrar a administração directa do Estado com a designação de Direcção-Geral das Artes, no âmbito do processo global de reforma da Administração Pública, definindo a respectiva missão, atribuições e tipo de organização interna obedecendo ao modelo de estrutura misto.

Através da Portaria n.º 392/2007, de 30 de Março, foi fixado o número máximo de unidades orgânicas flexíveis da Direcção-Geral das Artes.

Pelo meu despacho n.º 16-A/GD/2007, de 26 de Junho, emitido ao abrigo do artigo 21.º, n.º 5, da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril, e de acordo com o limite fixado no artigo 1.º da Portaria n.º 392/2007, já citada, foi criada a unidade orgânica flexível Divisão de Modernização Administrativa — que integra a estrutura da Direcção-Geral.

Assim:

Considerando que, na sequência desta reestruturação, cessam as comissões de serviço dos titulares de cargos dirigentes intermédios, sendo, portanto, necessário proceder à nomeação dos dirigentes das unidades orgânicas agora criadas ou reestruturadas de forma a garantir não só o normal funcionamento dos serviços mas também a rápida consolidação da estrutura agora aprovada, visando a prossecução das atribuições cometidas à Direcção-Geral das Artes:

Considerando que o licenciado Pedro Nuno de Pinho Matos Barbosa possui os requisitos legais exigidos bem como capacidades adequadas e experiência profissional no exercício de funções dirigentes, correspondendo assim ao perfil pretendido para o lugar a prover, evidenciado na síntese curricular em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante:

Nomeio, em regime de substituição, no cargo de direcção intermédia de 2.º grau (chefe de divisão) da Divisão de Modernização Administrativa o licenciado Pedro Nuno de Pinho Matos Barbosa, consultor jurídico principal do quadro de pessoal do ex-Instituto das Artes, nos termos dos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

A presente nomeação produz efeitos reportados a 1 de Julho de 2007.

3 de Agosto de 2007. — O Director-Geral, *Orlando de Figueiredo Farinha*.

#### ANEXO

#### Síntese curricular

1 — Dados biográficos:

Nome — Pedro Nuno de Pinho Matos Barbosa;  
Data de nascimento — 11 de Julho de 1968.

2 — Habilitações académicas:

Licenciatura em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa;  
Pós-graduação em Ciências Jurídico-Administrativas pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

3 — Formação complementar nas áreas de gestão, aquisição de bens e serviços, informática, recursos humanos, recrutamento e selecção de pessoal, logística, direito disciplinar, direito administrativo e do contencioso e direito administrativo da cultura.

4 — Experiência profissional:

2004-2007 — Instituto das Artes — coordenador do Gabinete Jurídico;

2003 — Consultor jurídico do Instituto das Artes;  
1999-2003 — Instituto Português das Artes do Espectáculo — consultor jurídico;

1999 — Ministério da Cultura/Inspeção-Geral das Actividades Culturais — Divisão de Registo e Controlo de Actividades Culturais técnico superior.

5 — Participação em júris de recrutamento e selecção de pessoal, participação na elaboração de diplomas legais nas áreas das artes do espectáculo e das artes visuais.

#### Despacho (extracto) n.º 24 305/2007

1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º a 37.º do Código do Procedimento Administrativo, no n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei

n.º 91/2007, de 29 de Março, e no uso da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, delego, com a faculdade de subdelegação, na subdirectora-geral licenciada Marilyn Judite Etelvina Mascarenhas a competência para a prática dos seguintes actos:

1.1 — No âmbito da gestão e planeamento administrativo:

a) Elaborar os relatórios de actividades com indicação dos resultados atingidos face aos objectivos definidos, bem como o balanço social, nos termos da lei aplicável;

b) Praticar todos os actos necessários ao normal funcionamento dos serviços no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais;

c) Acompanhar e avaliar sistematicamente a actividade do serviço, responsabilizando os diferentes sectores pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos, nomeadamente em termos de impacto da actividade e da qualidade dos serviços prestados;

d) Elaborar planos de acção que visem o aperfeiçoamento e a qualidade dos serviços, nomeadamente através de cartas de qualidade, definindo metodologias de melhores práticas de gestão e de sistemas de garantia de conformidade face aos objectivos exigidos;

e) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desactualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos;

1.2 — No âmbito da gestão dos recursos humanos:

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

b) Garantir a elaboração e actualização do diagnóstico de necessidades de formação do serviço e, com base neste, a elaboração do respectivo plano de formação, individual ou em grupo, bem como efectuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada ao nível da eficácia do serviço e do impacto do investimento efectuado;

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

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

e) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito, nos termos da lei;

f) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando importem custos para o serviço, bem como a inscrição e participação em estágios;

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

h) Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

i) Autorizar despesas eventuais de representação dos serviços, bem como as de carácter excepcional;

j) Praticar os actos da competência dos titulares dos cargos de direcção intermédia relativamente a dirigentes e a pessoal que se encontrem na sua dependência;

l) Autorizar os horários de trabalho especiais, ao abrigo do Estatuto do Trabalhador-Estudante, jornada contínua e outros previstos no regime jurídico aplicável e em conformidade com o previsto no regulamento do horário de trabalho em vigor na DGARTES;

1.3 — No âmbito da gestão financeira e do património:

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) Executar o orçamento de acordo com uma rigorosa gestão dos recursos disponíveis, adoptando as medidas necessárias à correcção de eventuais desvios ou propondo as que ultrapassem a sua competência;

c) Celebrar contratos de concessão de financiamento no domínio dos programas de apoio às artes;

d) Elaborar a conta de gerência;

e) Assegurar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades legalmente competentes;

f) Autorizar a realização de despesas com a aquisição ou locação de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas até ao limite de € 75 000;

g) Autorizar a prestação de serviços e a venda de produtos próprios, fixando os respectivos preços;

h) Administrar as dotações e autorizar as alterações orçamentais, promover a arrecadação das receitas, autorizar os pagamentos e emitir os respectivos meios de pagamento;

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

j) Autorizar, dentro dos limites estabelecidos pelo respectivo orçamento anual, transferências de verbas subordinadas à mesma classificação orgânica e a antecipação até dois duodécimos por rubrica, de acordo com os limites anualmente fixados pelo Ministério das Finanças e da Administração Pública;

l) Autorizar a constituição de fundos de maneiço das dotações do respectivo orçamento, com excepção das rubricas referentes a pessoal, até ao limite de um duodécimo;

m) Assinar todo o tipo de certidões e declarações no âmbito das suas competências e autorizar as reposições abatidas e não abatidas aos pagamentos;

n) Superintender na utilização racional das instalações afectas ao respectivo serviço ou organismo, bem como na sua manutenção e conservação e beneficiação;

o) Velar pela existência de condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, garantindo, designadamente, a avaliação e registo actualizado dos factores de risco, planificação e orçamentação das acções conducentes ao seu efectivo controlo;

p) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afectos ao respectivo serviço;

q) Superintender na gestão das tecnologias e sistemas de informação e velar pela manutenção e actualização do parque informático do serviço;

r) Superintender o arquivo geral do serviço, bem como a preservação da documentação referente aos serviços antecessores.

2 — Pelo presente despacho são ratificados todos os actos praticados pela subdirectora-geral licenciada Marilyn Judite Etelvina Mascarenhas desde 28 de Maio de 2007.

26 de Junho de 2007. — O Director-Geral, *Orlando de Figueiredo Farinha*.

#### Despacho (extracto) n.º 24 306/2007

Considerando a publicação do Decreto-Lei n.º 91/2007, de 29 de Março, que definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral das Artes, adiante designada por DGARTES;

Considerando a publicação das Portarias n.ºs 370/2007 e 392/2007, ambas de 30 de Março, que fixaram a estrutura nuclear dos serviços e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, respectivamente:

Assim, determino:

1 — Ao abrigo do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, conjugado com o n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril, e atento o disposto no artigo 1.º da Portaria n.º 392/2007, de 30 de Março, é criada a seguinte unidade orgânica flexível — Divisão de Modernização Administrativa.

2 — À Divisão de Modernização Administrativa (DMA), compete:

a) Promover objectivos de racionalização e modernização administrativa para a efectiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos;

b) Assegurar as tarefas administrativas relacionadas com o pessoal, nomeadamente, mas sem limitar as relativas aos procedimentos de contratação, nomeação, assiduidade, férias, faltas, licenças, mobilidade, listas de antiguidade, acidentes em serviço e cessação de funções;

c) Organizar o cadastro de pessoal e manter actualizados os registos dos processos individuais;

d) Promover a aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública,

e) Assegurar a gestão do procedimento de avaliação do desempenho;

f) Elaborar o balanço social da DGARTES, bem como outros indicadores de gestão de recursos humanos;

g) Assegurar a recepção, expedição, classificação, registo, distribuição interna e arquivo de todo o expediente da DGARTES;

h) Proceder à disponibilização interna, por via electrónica, de normas e directivas necessárias ao funcionamento da DGARTES;

i) Assegurar a passagem de certidões requeridas, nos termos legais;

j) Elaborar e propor planos anuais e plurianuais de formação de pessoal, tendo em vista a qualificação geral e específica no âmbito das atribuições da DGARTES;

l) Proceder ao tratamento e difusão de documentos relevantes para as áreas de intervenção da DGARTES;

m) Elaborar e manter actualizados manuais de procedimentos internos;

n) Analisar, promover e fomentar o desenvolvimento e implantação de sistemas de arquivo electrónico de documentos;

o) Coordenar e estruturar o sistema de arquivos;

p) Assegurar a conservação, organização, descrição e comunicação do património arquivístico, recorrendo às novas tecnologias, nomeadamente no processamento de dados e na transferência de suportes;