

de 21 de Novembro de 2006, com efeitos a 1 de Setembro de 2005, foi nomeada para lugar do quadro de zona pedagógica da península de Setúbal, nos termos das alíneas *a*) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 384/93, de 18 de Novembro, *a*) do n.º 2 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 35/2003, de 27 de Fevereiro, na versão republicada em anexo ao Decreto-Lei n.º 20/2005, de 9 de Janeiro, e com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 18/2004, de 17 de Janeiro, e *a*) do n.º 1 do artigo 64.º e do artigo 65.º do ECD, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de Abril, com as alterações dadas pelo Decreto-Lei n.º 1/98, de 2 de Janeiro, a professora do quadro de nomeação definitiva Sandra Isabel Alves Fernandes Gonçalves, grupo 1C.

10 de Abril de 2007. — O Presidente do Conselho Executivo, *José da Silva Santos*.

## Direcção Regional de Educação do Norte

### Escola Secundária de Coelho e Castro — Fiães

#### Aviso n.º 11 978/2007

Foi nomeada em regime de substituição para a categoria de chefe de serviços de Administração Escolar, a partir de 2 de Abril de 2007, Maria Lucinda da Silva Pinto Leite, assistente de administração escolar especialista, do quadro de vinculação de pessoal não docente do distrito de Aveiro, Direcção Regional de Educação do Norte, nos termos do n.º 2 do artigo 26.º do Decreto Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.

12 de Abril de 2007. — A Presidente do Conselho Executivo, *Anabela da Purificação Rosa Pereira*.

## MINISTÉRIO DA CULTURA

### Biblioteca Nacional de Portugal

#### Despacho n.º 14 032/2007

Em cumprimento do n.º 5 do artigo 25.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 90/2007, de 29 de Março, que opera a reestruturação da Biblioteca Nacional de Portugal, no âmbito do processo global de reforma da Administração Pública, e define a respectiva missão, atribuições e tipo de organização interna, obedecendo ao modelo de estrutura hierarquizada.

Através da Portaria n.º 369/2007, de 30 de Março, foi fixada a estrutura nuclear da Biblioteca Nacional de Portugal e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Pelo meu despacho n.º 1/2007, desta data, emitido ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, republicada em anexo ao 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 391/2007, de 30 de Março;

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 novas atribuições cometidas à Biblioteca Nacional de Portugal:

Assim, ao abrigo do disposto nos artigos 20.º, 21.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, nomeio, em regime de substituição, a licenciada Dinora Gonçalves Lampreia no cargo de direcção intermédia de 2.º grau (chefe de divisão) da Divisão de Agência Bibliográfica Nacional e Aquisições da Biblioteca Nacional de Portugal.

A nomeada possui os requisitos legais exigidos, bem como capacidades adequadas e experiência profissional, correspondendo, por conseguinte, ao perfil pretendido para o lugar a prover, evidenciado na síntese curricular anexa ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

A presente nomeação produz efeitos a partir da data da respectiva assinatura.

23 de Abril de 2007. — O Director-Geral, *Jorge Couto*.

#### Síntese curricular

Nome — Dinora Gonçalves Lampreia.  
Data de nascimento — 6 de Agosto de 1957.  
Habilitações académicas:

Licenciatura em História pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa;

Curso de especialização em Ciências Documentais (Documentação e Biblioteca) pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

Formação profissional complementar — fez formação profissional em várias áreas das ciências da documentação e informação, nomeadamente sobre o sistema de gestão bibliotecónico Horizon (formação nos diferentes módulos), gestão de serviços de informação e documentação, automatização de serviços de biblioteca.

Actividade profissional:

2007 — ingressou no quadro da Biblioteca Nacional de Portugal — técnica superior principal da carreira de biblioteca e documentação;

2000-2007 — coordenadora dos Serviços de Informação e Documentação do Centro Científico e Cultural de Macau;

1997-2000 — trabalhou na Missão de Macau em Lisboa, no âmbito da criação do Centro Científico e Cultural de Macau, sendo um dos responsáveis pela criação e implementação do Serviço de Informação e Documentação;

Desenvolveu ainda tarefas de coordenação no âmbito de projectos, designadamente do Programa Operacional Sociedade da Informação, medida n.º 2.2, «Conteúdos»;

1995-1997 — foi funcionária da Fundação Oriente, desenvolvendo actividades no âmbito de um projecto para a criação de um centro de documentação e informação;

1986-1995 — trabalhou nos Serviços de Informação e Documentação do British Council, em Lisboa, onde exerceu diferentes postos e tarefas, nomeadamente nas áreas de aquisições, preparação e execução de pesquisas em bases de dados internacionais em linha; supervisão dos sistemas e processos de automatização da biblioteca; catalogação, classificação e supervisão da verificação dos livros novos no catálogo; planeamento, organização e monitorização dos serviços de informação; bibliotecária responsável pelos serviços (planeamento, organização e monitorização).

#### Despacho n.º 14 033/2007

Em cumprimento do n.º 5 do artigo 25.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 90/2007, de 29 de Março, que opera a reestruturação da Biblioteca Nacional de Portugal, no âmbito do processo global de reforma da Administração Pública, e define a respectiva missão, atribuições e tipo de organização interna, obedecendo ao modelo de estrutura hierarquizada.

De acordo com o limite fixado no artigo 1.º da Portaria n.º 391/2007, de 30 de Março, pelo meu despacho n.º 1/2007, foi criada a Divisão de Administração Geral;

Pelo meu despacho n.º 13/2007, desta data, emitido ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, republicada em anexo ao Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril, a Divisão de Administração Geral da Biblioteca Nacional de Portugal, abreviadamente designada por BNP, foi estruturada em secções administrativas, sendo nomeadas para as respectivas chefias as seguintes funcionárias:

*a*) Secção de Recursos Humanos — Maria da Conceição Henriques Ferreira, chefe de secção do quadro de pessoal da BNP;

*b*) Secção de Expediente e Serviços Gerais — Leopoldina Ferreira Ruas Oliveira Baptista, chefe de secção do quadro de pessoal da BNP;

*c*) Secção de Recursos Financeiros e Patrimoniais — Ana Isabel Ribeiro Lopes Costa, assistente administrativa especialista do quadro de pessoal da BNP, em regime de substituição, ao abrigo do artigo 23.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, conjugado com o artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, com efeitos a partir de 23 de Abril de 2007.

23 de Abril de 2007. — O Director-Geral, *Jorge Couto*.

#### Despacho n.º 14 034/2007

Em cumprimento do n.º 5 do artigo 25.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 90/2007, de 29 de Março, que opera a reestruturação da Biblioteca Nacional de Portugal, no âmbito do processo global de reforma da Administração Pública, e define a respectiva missão, atribuições e tipo de organização interna, obedecendo ao modelo de estrutura hierarquizada.

Através da Portaria n.º 369/2007, de 30 de Março, foi fixada a estrutura nuclear da Biblioteca Nacional de Portugal e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Pelo meu despacho n.º 1/2007, desta data, emitido ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, republicada em anexo ao 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 391/2007, de 30 de Março;

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 novas atribuições cometidas à Biblioteca Nacional de Portugal;

Assim, ao abrigo do disposto nos artigos 20.º, 21.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, nomeio, em regime de substituição, a licenciada Cristina Helena Pereira Leitão Dimas Nogueira Pinto Basto directora da Biblioteca da Ajuda (cargo de direcção intermédia de 2.º grau — chefe de divisão), serviço dependente da Biblioteca Nacional de Portugal.

A nomeada possui os requisitos legais exigidos, bem como capacidades adequadas e experiência profissional, correspondendo, por conseguinte, ao perfil pretendido para o lugar a prover, evidenciado na síntese curricular anexa ao presente despacho, do qual faz parte integrante.

A presente nomeação produz efeitos a partir da data da respectiva assinatura.

23 de Abril de 2007. — O Director-Geral, *Jorge Couto*.

#### Síntese curricular

Nome — Cristina Helena Pereira Leitão Dimas Nogueira Pinto Basto.

Data de nascimento — 28 de Julho de 1965.

Habilitações académicas:

Licenciada em História pela Universidade Autónoma de Lisboa, em 1989;

Especialização em Ciências Documentais, variante de Arquivo, pela Universidade Autónoma de Lisboa, em 1993.

Formação profissional complementar:

Formação em Arqbase pelo Instituto Português de Arquivos; Curso de Armazenamento e Acondicionamento de Obras de Arte em Papel, ministrado pela Associação para o Desenvolvimento da Conservação e Restauro.

Actividade profissional:

Directora da Biblioteca da Ajuda, em regime de substituição, por despacho de 6 de Maio de 2005;

Coordenadora da Divisão de Documentação e Arquivo do IPPAR, com carácter interino, de 6 de Maio de 2005 a 12 de Janeiro de 2006;

Directora da Biblioteca da Ajuda, em comissão de serviço, após concurso, por despacho de 6 de Fevereiro de 2006.

Experiência profissional:

As funções exercidas em continuidade na Biblioteca da Ajuda, desde 1989, permitiram um constante aperfeiçoamento técnico-profissional e cultural, em diferentes níveis de intervenção e conservação patrimonial de um acervo documental tão importante como o da Biblioteca da Ajuda — nas várias áreas da biblioteconomia e arquivística e sua interdisciplinaridade, bem como nas acções de coordenação, gestão institucional e sua política cultural;

Trabalhos de inventariação geral e reorganização sistemática da Biblioteca, em 1989 e 1990, nomeadamente no inventário geral topográfico dos diversos núcleos de documentação manuscrita (música, papéis avulsos). Coordenação na transferência e reorganização da casa-forte e novas salas da Biblioteca;

Preparação e planeamento do serviço de microfilmagem, criado em 1990, sua informatização e coordenação com os serviços de reprografia;

Preparação e orientação dos trabalhos de microfilmagem de toda a documentação manuscrita de música, códices e avulsos, efectuada de Setembro de 1999 a Janeiro de 2003, para a Primary Source Media;

Coordenação das acções de conservação sistemática e restauro da documentação efectuada na Biblioteca;

Orientação dos profissionais do mercado social de emprego, na área da digitalização e catalogação e respectiva formação;

Colaboração técnica e participação na actividade editorial da Biblioteca;

Colaboração na preparação da edição fac-similada do *Cancioneiro da Ajuda*;

Colaboração na preparação da documentação manuscrita (inventariação, catalogação, indexação) relativa a Macau e ao Extremo Oriente e respectivos catálogos, nomeadamente dos Jesuítas na Ásia, em co-edição com o Instituto Cultural de Macau;

Colaboração na inventariação e catalogação da documentação manuscrita relativa ao Índico, cujo catálogo, *O Índico na Biblioteca da Ajuda*, foi publicado em co-edição com o Centro de Estudos Damião de Góis.

#### Despacho n.º 14 035/2007

O Decreto-Lei n.º 90/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Biblioteca Nacional de Portugal, tendo a Portaria n.º 369/2007, de 30 de Março, dos Ministérios das Finanças e da Administração Pública e da Cultura, estabelecido a respectiva estrutura nuclear e as competências das suas unidades orgânicas.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 8 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril:

Determino:

1.º São criadas as seguintes secções no âmbito da Divisão de Administração Geral da Biblioteca Nacional de Portugal, abreviadamente designada por BNP, e definidas as respectivas atribuições e competências:

- a) Secção de Recursos Humanos (SRH);
- b) Secção de Expediente e Serviços Gerais (SESG);
- c) Secção de Recursos Financeiros e Patrimoniais (SRFP).

2.º À SRH incumbe, designadamente:

a) Organizar as acções relativas a recrutamento, selecção, admissão, promoção, aplicação dos instrumentos de mobilidade e colocação do pessoal;

b) Promover, apoiar e coordenar, em articulação com os demais serviços, as acções de formação que se mostrem necessárias ao bom funcionamento da BNP, à melhoria do desempenho e à evolução profissional dos funcionários, elaborando e executando planos anuais de formação;

c) Promover e organizar o processo de aplicação do SIADAP e assegurar a elaboração do relatório síntese da aplicação do sistema de avaliação ao nível do Ministério;

d) Garantir a gestão administrativa do pessoal, organizando e mantendo actualizado o respectivo cadastro e assegurando o controlo da assiduidade;

e) Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos e dos descontos devidos;

f) Instruir e informar todos os procedimentos referentes a assuntos de pessoal;

g) Cooperar na elaboração do plano anual de actividades e na preparação da parte dos orçamentos que recaem na sua esfera de competência;

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

i) Assegurar a realização de outras acções que, no âmbito das suas competências, lhe forem cometidas por despacho do director-geral.

3.º À SESG incumbe, designadamente:

a) Assegurar o registo e a gestão informatizada do expediente;

b) Proceder à recepção, registo, classificação, distribuição e circulação interna do expediente e demais documentos entrados na BNP;

c) Assegurar o serviço de expedição da correspondência da BNP;

d) Orientar o serviço do pessoal auxiliar adstrito aos serviços gerais;

e) Organizar o arquivo corrente e o arquivo geral, mantendo-os em condições de fácil e rápida consulta;

f) Orientar a passagem de certidões aos interessados que o requeiram, nos termos legais;

g) Assegurar a realização de outras acções que, no âmbito das suas competências, lhe forem cometidas por despacho do director-geral.

4.º À SRFP incumbe, designadamente:

a) Elaborar os projectos de orçamentos da BNP, cumprir e acompanhar a sua execução, de acordo com os normativos aplicáveis;

b) Elaborar a conta de gerência;

c) Elaborar os elementos de execução financeira e de informação a remeter aos organismos de controlo orçamental e os indicadores adequados ao controlo de gestão;

d) Assegurar os movimentos de tesouraria, efectuando mensalmente o seu balanço;

e) Assegurar a legalidade e correcção dos procedimentos para aquisição de bens e serviços pela BNP, a organização de ficheiros de fornecedores e de contratos;