

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;

f) Zelar pela conservação do património, no âmbito das suas competências, organizando e mantendo actualizado o inventário e cadastro dos bens da BNP;

g) Garantir o funcionamento do depósito de bens de consumo corrente, oficial e de laboratórios, efectuando a adequada gestão de existências;

h) Gerir o parque de viaturas e zelar pela limpeza das instalações;

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

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

Despacho n.º 14 036/2007

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, o licenciado João Carlos Lopes de Melo no cargo de direcção intermédia de 2.º grau (chefe de divisão) da Divisão de Administração Geral da Biblioteca Nacional de Portugal.

O nomeado 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 — João Carlos Lopes de Melo.

Data de nascimento — 17 de Julho de 1965.

Habilitações académicas — licenciatura em Direito.

Actividade profissional:

De Novembro de 2005 a Abril de 2007 — director do Departamento de Gestão Interna da Entidade Reguladora da Saúde;

De Maio de 2004 a Novembro de 2005 — director do Serviço de Recursos Humanos e Formação do Instituto para a Gestão das Lojas do Cidadão;

De Outubro de 2002 a Maio de 2004 — inspector na Inspeção-Geral da Administração Pública (IGAP), integrando os Serviços de Inspeção e Auditoria;

De Julho de 2001 a Setembro de 2002 — secretário-geral-adjunto do Ministério da Reforma do Estado e da Administração Pública; 2000-Julho de 2001 — adjunto do alto-comissário para a Imigração e Minorias Étnicas;

1998-1999 — adjunto do Secretário de Estado do Orçamento;

1996-1998 — delegado regional de Lisboa do Instituto Português da Juventude;

1993-1996 — consultor jurídico avançado dos Serviços Sociais do Ministério das Finanças;

1991-1996 — exerceu advocacia (suspendeu a inscrição na Ordem dos Advogados);

1988-1994 — bolseiro do Instituto Nacional de Engenharia e Tecnologia Industrial, Direcção de Serviços Administrativos.

Formação complementar:

Seminário de alta direcção em Administração Pública, INA, Janeiro de 2005;

«Liderança e gestão de equipas», Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública (SGMFAP), Novembro de 2004;

«A produtividade através da criatividade, da inovação e da motivação», SGMFAP, Outubro de 2004;

«O novo modelo de avaliação do desempenho dos funcionários públicos», INA, Junho de 2004;

«Avaliação de modelos organizacionais, sistemas de informação e gestão da qualidade», IGAP/Price Waterhouse Coopers, Novembro e Dezembro de 2003;

«Auditoria e assessoria aos serviços públicos», IGAP/Hay Group, Junho de 2003;

«Modelagem e avaliação de parcerias público-privadas», IGAP, Junho de 2003;

«Gestão e desenvolvimento de recursos humanos na Administração Pública», IGAP, Janeiro de 2001;

«O procedimento e o processo administrativo», NPF, Julho de 2000;

«Auditoria de recursos humanos na Administração Pública», IGAP, Março de 2000;

«Auditoria — abordagem metodológica», IGAP, Janeiro de 2000;

«A IGAP e o sistema de módulos de auditoria e controlo», IGAP, Outubro de 1999;

«Finanças e fiscalidade», CIDE/ISCTE, Setembro a Dezembro de 1993;

«Gestão e inovação organizacional da empresa», CIDE/ISCTE, de Outubro de 1992 a Abril de 1993;

«O novo Código do Procedimento Administrativo», INA, Maio de 1992.

Louvores:

Em 5 de Abril de 2002, pelo Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 96, de 24 de Abril de 2002);

Em 5 de Julho de 2001, pelo alto-comissário para a Imigração e Minorias Étnicas (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 172, de 26 de Julho de 2001);

Em 25 de Outubro de 1999, pelo Secretário de Estado do Orçamento (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 260, de 8 de Novembro de 1999);

Em 24 de Novembro de 1997, pelo Secretário de Estado da Juventude (*Diário da República*, 2.ª série, n.º 68, de 21 de Março de 1998).

Despacho n.º 14 037/2007

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, o licenciado João Carlos Rodrigues Ferreira Leal no cargo de direcção intermédia de 2.º grau (chefe de divisão) da Divisão de Sistemas e Aplicações Informáticas da Biblioteca Nacional de Portugal.

O nomeado possui os requisitos legais exigidos, bem como as 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*.