

MINISTÉRIO DA CULTURA

Secretaria-Geral

Despacho n.º 19 257/2007

Considerando a reestruturação da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 89/2007, de 29 de Março, e a publicação da Portaria n.º 368/2007, de 30 de Março, que aprovou a sua nova estrutura nuclear, torna-se necessário nomear os respectivos dirigentes por forma a assegurar o normal funcionamento dos serviços.

Assim, ao abrigo do n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, determino o seguinte:

1 — A nomeação, em regime de substituição, da licenciada Ana Paula Almeida no cargo de direcção intermédia do 1.º grau para exercer funções na Unidade Ministerial de Compras.

2 — A nomeada nos termos do número anterior reúne os requisitos legais previstos no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, tal como alterado pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

3 — O presente despacho produz efeitos a 1 de Setembro de 2007.

2 de Agosto de 2007. — A Secretária-Geral, *Fernanda Soares Heitor*.

Direcção-Geral de Arquivos

Despacho (extracto) n.º 19 258/2007

O Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de Março, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral de Arquivos, tendo as Portarias n.ºs 372/2007 e 394/2007, ambas de 29 de Março, estabelecido a sua estrutura orgânica nuclear e respectivas competências, bem como o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis.

Assim, nos termos 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 no n.º 1 do artigo 1.º da Portaria n.º 394/2007, de 30 de Março, determino a criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis nos serviços centrais da Direcção-Geral de Arquivos (D GARQ), com as seguintes competências e integração na estrutura:

1.º Divisão de Apoio Externo e Normalização (DAEN), integrada na Direcção de Serviços de Arquivística e Apoio Técnico, à qual compete:

a) Elaborar e propor políticas de aquisição, descrição, preservação e conservação e ainda de comunicação e divulgação do património arquivístico à guarda dos arquivos dependentes;

b) Elaborar normas e orientações técnicas para o tratamento arquivístico e propor a sua aplicação;

c) Assegurar a gestão do Ficheiro Nacional de Autoridade Arquivística;

d) Propor normas de enquadramento para o exercício dos direitos patrimoniais relativos ao acervo de que são depositários os arquivos dependentes;

e) Prestar serviços de consultoria e apoio técnico no âmbito da gestão de arquivos, independentemente do formato, suporte ou idade, solicitados ou contratados por entidades públicas e privadas, nacionais ou estrangeiras;

f) Promover a oferta de formação a entidades externas necessária à generalização de boas práticas de gestão de arquivos;

g) Emitir parecer sobre processos de certificação de qualidade de serviços e sistemas de arquivos;

h) Propor a conservação permanente da documentação com relevante valor informativo e ou probatório;

i) Emitir parecer sobre os projectos de portarias de gestão de documentos, bem como sobre propostas de eliminação de documentos;

j) Colaborar com as entidades competentes na realização de auditorias e fiscalização sobre arquivos;

k) Realizar censos e diagnósticos destinados a garantir um conhecimento sobre o património arquivístico nacional e manter actualizado um sistema de referência de entidades detentoras do património arquivístico;

2.º Divisão de Gestão de Projectos (DGP), integrada na Direcção de Serviços de Inovação e Projectos Estratégicos, à qual compete:

a) Desenvolver planos nacionais de digitalização e acompanhar projectos de implementação transversal no domínio do património arquivístico e fotográfico;

b) Apoiar os arquivos dependentes na concepção, desenvolvimento e implementação de projectos de digitalização;

c) Participar em programas que visem a racionalização da produção documental, da sua gestão e do acesso à informação do sector público;

d) Promover a investigação, disseminação e divulgação relativas à salvaguarda e valorização do património arquivístico e património fotográfico;

3.º Divisão de Sistemas de Informação (DSI), hierarquicamente dependente da Direcção, à qual compete:

a) Efectuar o planeamento de sistemas de informação, em todo o âmbito de actuação da D GARQ, bem como definir as políticas e orientações gerais de gestão e exploração dos arquivos dependentes;

b) Assegurar a gestão e exploração dos sistemas e equipamentos informáticos da D GARQ, bem como a gestão e exploração da rede de comunicações;

c) Assegurar a coordenação dos prestadores de serviços externos no domínio das tecnologias de informação e apoiar tecnicamente os arquivos dependentes;

d) Apoiar tecnicamente a definição e desenvolvimento de projectos de informatização e digitalização, nomeadamente os conduzidos pela DSIP, através da prestação de serviços de suporte;

e) Promover a execução de medidas no âmbito da modernização administrativa para a desmaterialização e simplificação de procedimentos;

4.º Divisão de Informação, Formação e Qualidade (DIFQ), hierarquicamente dependente da Direcção, à qual compete:

a) Propor orientações e regras para a elaboração de planos e relatórios de actividades globais da D GARQ e participar na sua elaboração;

b) Recolher e efectuar o tratamento estatístico de dados relativos às actividades da D GARQ fornecidos pelos diversos serviços;

c) Estimular a gestão pela qualidade, impulsionar o recurso a modelos inovadores de organização e gestão e auditar internamente a D GARQ no sentido de garantir a melhoria contínua do seu funcionamento;

d) Elaborar o plano anual de formação, em articulação com a Secretaria-Geral;

e) Proceder à disponibilização interna, preferencialmente por via electrónica, de normas e directivas necessárias ao funcionamento da D GARQ.

O presente despacho produz efeitos a partir de 25 de Junho de 2007.

22 de Junho de 2007. — O Director-Geral, *Silvestre Lacerda*.

Despacho (extracto) n.º 19 259/2007

Por despacho de 19 de Abril de 2007 do Secretário de Estado da Cultura, em substituição, foi autorizado o regresso à semana de trabalho de cinco dias, a partir de 1 de Julho de 2007, a Filomena Ferreira Teodósio Mota, técnica superior principal da carreira de técnico superior de arquivo do quadro de pessoal do ex-Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo.

10 de Julho de 2007. — O Director-Geral, *Silvestre Lacerda*.

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 ex-quadro de pessoal do Arquivo Distrital de Beja, a exercer funções correspondentes à carreira de técnico superior de arquivo, em comissão de serviço extraordinária, pelo período de seis meses, provida, por reclassificação, na categoria de técnico superior de 2.ª classe, da carreira de técnica superior de arquivo, escalão 1, índice 400, em lugar vago do mesmo ex-quadro de pessoal, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro.

10 de Julho de 2007. — O Director-Geral, *Silvestre Lacerda*.