

Associação Portuguesa do Ensino Superior;
APG — Associação Portuguesa dos Gestores e Técnicos dos Recursos Humanos;
Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas;
Sociedade Portuguesa de Autores.

Inspecção-Geral das Actividades Culturais

Despacho n.º 18 997/2007

Nos termos e para os efeitos do n.º 2 do artigo 9.º e artigo 10.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, bem como pelo disposto no Decreto-Lei n.º 80/97, de 8 de Abril, na parte aplicável, designo para substituição da signatária, por motivo de gozo de férias, a licenciada Anabela dos Santos Afonso, subinspectora-geral da Inspecção-Geral das Actividades Culturais, de 9 a 27 de Julho de 2007, inclusive.

2 de Julho de 2007. — A Inspectora-Geral, *Maria Paula Andrade*.

Despacho (extracto) n.º 18 998/2007

Por despacho da inspectora-geral das Actividades Culturais de 30 de Julho de 2007, foi nomeado definitivamente, precedendo concurso e obtida a confirmação de cabimento orçamental da 6.ª Delegação da Direcção-Geral do Orçamento, em lugar de inspector superior, da carreira de inspector superior, do quadro de pessoal desta Inspecção-Geral, o assessor, da carreira técnica superior Luís Manuel Cardoso Mourão Bravo. (Não carecem de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

30 de Julho de 2007. — A Inspectora-Geral, *Maria Paula Andrade*.

Direcção-Geral de Arquivos

Despacho (extracto) n.º 18 999/2007

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, republicada em anexo à Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e no n.º 2 do artigo 1.º da Portaria n.º 394/2007, de 30 de Março, que fixou o número das unidades orgânicas flexíveis no Arquivo Nacional da Torre do Tombo (ANTT), bem como do n.º 2.º do meu despacho n.º 2007/017, de 22 de Junho, nomeio, em regime de substituição, para o cargo de chefe de divisão de Aquisições e Tratamento Arquivístico (DATA), a licenciada Maria de Fátima Dentinho Inglês do Ô Ramos.

A nomeada detém os requisitos legais exigidos para o provimento no cargo e o perfil, competências e aptidão para o seu exercício (síntese curricular em anexo).

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

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

ANEXO

Síntese curricular

1 — Dados pessoais:

Nome — Maria de Fátima Dentinho Inglês do Ô Ramos;
Data de nascimento — 23 de Março de 1959;
Categoria profissional — assessora de arquivo da carreira de técnico superior de arquivo no Arquivo Nacional da Torre do Tombo, onde se encontra desde Novembro de 1988.

2 — Habilitações académicas e profissionais:

Licenciatura em História pela Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa;
Curso de especialização em Ciências Documentais, opção Arquivo, pela Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa.

3 — Experiência profissional:

Coordenação do grupo de trabalho para a descrição dos documentos por identificar (2007);

Participação no grupo de consultores constituído para a conclusão das «Orientações para a descrição arquivística: II e III partes», 1.ª versão, desenvolvidas pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, Programa de Normalização da Descrição em Arquivo, Grupo de Trabalho de Normalização da Descrição em Arquivo (2007);

Coordenação do grupo de trabalho para a descrição dos fundos eclesiásticos da Torre do Tombo (2006);

Colaboração no documento «TT On-line: descrição de imagens» (2005);

Acompanhamento técnico de projectos desenvolvidos por instituições académicas e da Igreja Católica (2004-2007);

Colaboração na descrição dos «Tesouros da Torre do Tombo» e no projecto «TT On-line» (2004);

Colaboração no documento «Manual para os depósitos» e na acção de formação «Introdução à arquivística», desenvolvida no âmbito do grupo de formadores do IAN/TT (2003);

Colaboração na elaboração dos «Instrumentos de descrição documental de acordo com a classificação adoptada no Guia Geral de Fundos, Julho 2002», disponível no Serviço de Referência da Torre do Tombo. Acompanhamento de estágios em 1997, 2000, 2001, 2003. Co-autoria do inventário do Núcleo Antigo (1996). Elaboração e coordenação de inventários de fundos eclesiásticos desde 1995. Descrição do Núcleo Antigo (1993-1994). Descrição da colecção dos Tratados (1993). Coordenação, em regime de substituição, do Serviço de Leitura da Torre do Tombo (Setembro de 1990 — Janeiro de 1991). Colaboração no processo de transferência da documentação da Torre do Tombo para as instalações da Alameda da Universidade, em Lisboa (1989-1990). Descrição de documentos por identificar do Tribunal do Santo Ofício (1988-1989).

4 — Trabalhos publicados:

Comunicações e trabalhos publicados e em colaboração, na área da descrição documental (1996, 2001, 2002, 2004 e 2007), no âmbito da história da Torre do Tombo (2000 e 2002), e do interesse dos fundos eclesiásticos como fontes para o estudo da família e do património (2002).

Despacho (extracto) n.º 19 000/2007

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 2 do artigo 1.º da Portaria n.º 394/2007, de 30 de Março, determino a criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis no Arquivo Nacional da Torre do Tombo (ANTT), arquivo dependente da Direcção-Geral de Arquivos (DGARQ), de âmbito nacional, com as seguintes competências e integração na estrutura:

1.º Divisão de Comunicação (DC), integrada na Direcção de Serviços de Património Arquivístico, à qual compete:

- Promover o conhecimento, acesso e fruição do património arquivístico de que é depositário;
- Coordenar e realizar pesquisas, bem como certificar a documentação de que é depositário;
- Garantir o cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre protecção de dados, no acesso à documentação de que é depositário;
- Exercer os direitos patrimoniais relativos ao acervo de que é depositário;
- Gerir a Biblioteca enquanto recurso comum a todos os serviços e funcionários da DGARQ;
- Assegurar os serviços de reprodução solicitados sobre os documentos custodiados;
- Assegurar a gestão de utilizadores bem como a realização de estatísticas relativas à frequência do Gabinete de Leitura e Referência e dos núcleos documentais requisitados;
- Assegurar a gestão dos depósitos, nomeadamente o controlo dos fluxos de entrada e saída de documentos, a higiene e o controlo de condições ambientais;

2.º Divisão de Aquisições e Tratamento Arquivístico (DATA), integrada na Direcção de Serviços de Património Arquivístico, à qual compete:

- Assegurar as incorporações previstas, nos termos da lei, e promover outras aquisições de património arquivístico de interesse;
- Assegurar todos os procedimentos técnicos e formalidades relativos às aquisições de património arquivístico autorizadas;
- Proceder ao tratamento arquivístico da documentação à sua guarda e elaborar os respectivos instrumentos de descrição e pesquisa, de acordo com as orientações da DGARQ;

3.º Divisão de Conservação e Restauro (DCR), integrada na Direcção de Serviços de Património Arquivístico, à qual compete:

- Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico da documentação de que é depositário e assegurar a implementação das políticas de preservação e conservação definidas pela DGARQ;
- Assegurar o funcionamento dos núcleos locais da conservação e restauro de acordo com as orientações da DGARQ;