

e) Definir os perfis de competência adequados às funções do coordenador da equipa e dos auxiliares de acção educativa em funções na BE. Avaliar a qualidade da formação existente. Procurar meios alternativos que reforcem a oferta e respondam a novas necessidades e possibilidades, decorrentes da evolução técnica, das novas competências exigidas pela mudança e do progresso das bibliotecas escolares;

f) Assegurar orientações técnicas e de coordenação e produzir/disponibilizar instrumentos de apoio, no quadro de referência do relatório «Lançar a rede de bibliotecas escolares». Acompanhar o desenvolvimento dos projectos, contribuindo para a melhoria das condições de funcionamento das bibliotecas escolares;

g) Incentivar o trabalho colaborativo e em rede (redes de trabalho e redes de comunicação/partilha de informação com recurso às tecnologias de informação e comunicação) entre as diferentes escolas e ou bibliotecas escolares, no quadro de cada agrupamento, a nível local e com a Biblioteca Municipal;

h) Desenvolver a rede de bibliotecas escolares num quadro de adequação às novas realidades organizacionais — os agrupamentos de escola — inventariando possibilidades de apoio que abrangem os diferentes níveis de ensino, numa perspectiva integrada e de optimização de equipamentos e de recursos;

i) Promover articulação com as autarquias locais nesta área e a cooperação com a rede de leitura pública, apoiada pelo Ministério da Cultura;

j) À Direcção Regional de Educação do Alentejo cabe:

i) Avaliar a rede escolar tendo em vista o desenvolvimento da rede de bibliotecas escolares;

ii) Participar no processo de candidaturas das escolas à rede de bibliotecas escolares;

iii) Acompanhar tecnicamente a adaptação dos espaços e instalação das bibliotecas escolares;

iv) Articular com os parceiros envolvidos no desenvolvimento da rede de bibliotecas escolares.

#### Cláusula 5.ª

As escolas/agrupamentos de escolas de Redondo comprometem-se a:

a) Cumprir as orientações definidas pelo Ministério da Educação para a instalação da biblioteca escolar e para o desenvolvimento do projecto;

b) Perspectivar a instalação e desenvolvimento da biblioteca escolar em colaboração com os restantes parceiros: Direcção Regional de Educação, Câmara Municipal e Biblioteca Municipal;

c) Disponibilizar espaço adequado à instalação da biblioteca em termos de utilização exclusiva;

d) Gerir e aplicar a verba atribuída no âmbito das candidaturas apresentadas, de acordo com as orientações emitidas superiormente;

e) Nomear, de acordo com o quadro normativo em vigor, um professor-coordenador e uma equipa que assumam a responsabilidade da gestão, organização e dinamização das bibliotecas escolares;

f) Incluir, no plano de formação da escola/agrupamento, propostas nesta área capazes de dar resposta às necessidades formativas das equipas e dos docentes em geral e apresentá-las ao Centro de Formação de Associação de Escolas e ou a outras instituições de formação;

g) Definir um plano anual de desenvolvimento da(s) biblioteca(s) escolar(es) que tenha como referente os princípios e orientações que constam do relatório «Lançar a rede de bibliotecas escolares» e uma «Política de gestão da colecção». Afectar uma verba ao seu funcionamento e desenvolvimento;

h) Definir uma política de desenvolvimento das bibliotecas escolares na escola ou no agrupamento, perspectivando possibilidades de instalação de novas bibliotecas escolares ou de outras formas de apoio que proporcionem o acesso tão alargado quanto possível dos recursos de informação às escolas e alunos dos diferentes graus de ensino no agrupamento;

i) Integrar a biblioteca escolar nos objectivos educativos, pedagógicos e culturais da escola, no projecto educativo de escola e nos projectos em desenvolvimento na escola;

j) Avaliar periodicamente o projecto, fornecendo os elementos informativos necessários à constituição de um banco de dados de bibliotecas escolares e participar na avaliação do programa RBE.

#### Cláusula 6.ª

A Câmara Municipal compromete-se a:

a) Apoiar a criação de uma rede de bibliotecas escolares a nível concelhio, de acordo com o ordenamento da rede escolar e com os princípios definidos na carta educativa;

b) Adequar o desenvolvimento da rede às realidades organizacionais existentes — escolas e agrupamentos de escola — e às ofertas educativas e de serviços que são implementadas no âmbito das bibliotecas escolares, num quadro de gestão eficiente e eficaz dos recursos educativos disponíveis;

c) Acompanhar a instalação e desenvolvimento das bibliotecas escolares, criando, nos termos das atribuições legalmente definidas, condições à sua instalação e funcionamento e à actualização periódica do fundo documental;

d) Dotar, de forma progressiva, a Biblioteca Municipal (em concelhos que disponham deste equipamento) dos recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento de um serviço que assegure o apoio técnico às bibliotecas escolares do SABE (Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares) e a cooperação interbibliotecas, de forma a complementar e potenciar os recursos documentais a nível local;

e) Integrar os princípios e filosofia do Programa Rede de Bibliotecas Escolares, equipando as escolas do ensino básico sujeitas a intervenções de requalificação com espaços adequados para a instalação de bibliotecas escolares. Dotar as novas escolas com instalações que garantam condições para a instalação e funcionamento da biblioteca escolar, cumprindo as normas definidas pela IFLA/UNESCO e as orientações definidas no relatório «Lançar a rede de bibliotecas escolares», nomeadamente em termos de área, de apetrechamento e de infra-estruturas e adaptações necessárias. Garantir a qualidade funcional, arquitectónica e ambiental destes espaços;

f) Assegurar a rotação de fundos documentais e a renovação periódica das colecções, sobretudo em escolas com serviço de biblioteca;

g) Contribuir com os meios necessários à informatização das bibliotecas escolares das escolas do 1.º ciclo, proporcionando uma gestão e partilha eficaz dos recursos e o trabalho em rede;

## Financiamento

### Cláusula 7.ª

Os custos de instalação, apetrechamento e desenvolvimento são suportados nos seguintes termos:

1) O Ministério da Educação assumirá, através do orçamento afecto ao Programa Rede de Bibliotecas Escolares, os custos inerentes à instalação, apetrechamento e fundo documental das bibliotecas escolares;

2) A Direcção Regional de Educação do Alentejo assumirá os custos das obras nas escolas do ensino básico dos 2.º e 3.º ciclos e do ensino secundário, havendo lugar a uma comparticipação pelas verbas afectas ao Programa Rede de Bibliotecas Escolares;

3) Nas escolas do 1.º ciclo do ensino básico a Câmara Municipal suportará os custos referentes às obras a efectuar, acompanhará e executará o processo da aquisição de mobiliário, equipamento e fundo documental. A Câmara Municipal, através da biblioteca pública, compromete-se a acompanhar a instalação destas bibliotecas escolares, particularmente no que se refere à selecção e tratamento dos fundos documentais, em articulação com a escola/agrupamento;

4) Serão efectuadas transferências de verbas da Direcção Regional de Educação do Alentejo para a Câmara Municipal de Redondo, no montante global de € 14 400, sendo para a EB1/JI de Redondo € 8000 para aquisição de equipamento/mobiliário, € 6000 para fundos documentais e € 400 para *software*;

5) No quadro das suas competências, a autarquia assume a responsabilidade de actualizar com regularidade os fundos documentais das bibliotecas das escolas do 1.º ciclo do ensino básico e de assegurar a manutenção dos respectivos equipamentos.

A celebração deste acordo permitirá criar um conjunto de infra-estruturas capazes de alargar o nível de recursos da educação, colocando-os ao serviço da qualificação dos alunos e das aprendizagens, numa sociedade cuja complexidade exige uma construção pessoal sólida e uma educação para a cidadania.

22 de Maio de 2007. — Pela Direcção Regional de Educação do Alentejo, o Director Regional, *José Lopes Cortes Verdasca*. — Pela Câmara Municipal de Redondo, o Presidente da Câmara, *Alfredo Falamino Barroso*. — Pelo Agrupamento de Escolas de Redondo, a Presidente do Conselho Executivo, *Ana Paula Carriço Leão Jeremias*.

Homologo.

A Ministra da Educação, *Maria de Lurdes Reis Rodrigues*.

## MINISTÉRIO DA CULTURA

Gabinete da Ministra

Despacho n.º 18 504/2007

1 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 215/2006, de 27 de Outubro, que aprova a Lei Orgânica do Minis-

tério da Cultura, e, ainda, no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar n.º 33/2007, de 29 de Março, que aprova a Lei Orgânica do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais deste Ministério, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 18.º e nos n.ºs 3 a 5 do artigo 19.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, é nomeada, em comissão de serviço, para exercer as funções de subdirectora-geral do Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério da Cultura a licenciada Catarina Sofia Castanheira Nunes, cujo currículo académico e profissional, que se anexa ao presente despacho, evidencia perfil adequado e demonstrativo da aptidão e da experiência profissional necessários para o desempenho do cargo em que é investida.

2 — O presente despacho produz efeitos a partir do dia 1 de Agosto de 2007.

16 de Julho de 2007. — A Ministra da Cultura, *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*.

## ANEXO

### Curriculum vitae

Catarina Sofia Castanheira Nunes é licenciada em Economia pela Faculdade de Economia da Universidade Nova de Lisboa com especialização nas áreas de Estatística e Economia Internacional. Em 2004 fez o Seminário de Alta Direcção em Administração Pública do INA — Instituto Nacional de Administração.

Desde 2001 tem exercido funções de direcção intermédia de 2.º grau no Gabinete de Estratégia e Estudos do Ministério da Economia e da Inovação com a área de promoção e apoio técnico. Neste âmbito elabora os planos e relatórios de actividades do Gabinete, faz a gestão operacional do organismo coordenando as actividades semanais de cada uma das unidades funcionais do organismo, é responsável pelo sistema de avaliação SIADAP, gere todos os pedidos que são dirigidos ao Gabinete, gere toda a informação difundida, nomeadamente via *site* e no âmbito da prestação centralizada de serviços faz toda a interacção necessária com a Secretaria-Geral do Ministério tendo assim a responsabilidade de serem assegurados os serviços informáticos, bibliotecários, assinatura de publicações, logística, formação, controlo financeiro e gestão de recursos humanos.

No âmbito da nova imagem dos *sites* dos diferentes organismos a ser implementada no Ministério foi responsável pelo desenvolvimento do novo *site*.

Foi técnica economista no ex-Gabinete de Estudos e Planeamento do ex-Ministério da Indústria e Energia, de 1992 a 2001.

Nesta qualidade publicou os seguintes *papers*:

- «Produção de vidro: uma tradição nacional»;
- «Construção: o desafio da especialização»;
- «Serviços prestados às empresas: catalizadores da economia global»;
- «Estratégias para o sector da cerâmica»;
- «Rochas ornamentais — uma visão global do sector»;
- «Cimento — um sector dinâmico».

Foi membro do observatório da construção tendo participado em duas reuniões do Euroconstruct (Paris e Copenhaga). Participou em várias publicações do Gabinete assim como em vários documentos de apoio à decisão política, nomeadamente os Cenários da Economia Portuguesa 2000-2025 e Indústria e Construção Cenários de 2000 a 2020.

## Secretaria-Geral

### Despacho n.º 18 505/2007

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, para os cargos de direcção intermédia de 1.º grau dos licenciados a seguir identificados:

- a) Licenciada Maria Cristina Chora Fernandes Victorino, directora de serviços de Gestão;
- b) Licenciada Maria de Lourdes Simões Duarte, directora de serviços de Relações Públicas, Documentação e Arquivo.

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

3 — O presente despacho produz efeitos a 30 de Junho de 2007.

16 de Julho de 2007. — A Secretária-Geral, *Fernanda Soares Heitor*.

### Despacho n.º 18 506/2007

A Portaria n.º 390/2007, de 30 de Março, fixou em cinco o limite máximo das unidades orgânicas flexíveis a criar na Secretaria-Geral do Ministério da Cultura.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, importa criar e definir as atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis, termos em que se determina o seguinte:

1 — A Direcção de Serviços de Gestão compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Recursos Humanos e Expediente;
- b) Divisão de Gestão e Controlo Orçamental;
- c) Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial.

1.1 — À Divisão de Recursos Humanos e Expediente compete:

a) Coordenar a elaboração do plano anual de actividades — ou outros instrumentos de gestão estratégica — da Secretaria-Geral e entidades, serviços ou organismos a quem a Secretaria-Geral preste apoio e acompanhar a sua execução;

b) Elaborar o relatório anual de actividades da Secretaria-Geral e das entidades, serviços ou organismos a quem a Secretaria-Geral preste apoio e do Ministério da Cultura;

c) Coordenar e apoiar os serviços e organismos do Ministério da Cultura na implementação das medidas de política de organização e de recursos humanos definidas para a Administração Pública;

d) Coordenar a gestão, recrutamento e selecção dos recursos humanos da Secretaria-Geral e dos restantes serviços e organismos do Ministério da Cultura;

e) Emitir pareceres em matéria de gestão de recursos humanos no âmbito do Ministério da Cultura e estudar e propor medidas de aperfeiçoamento organizacional, modernização e qualidade nos serviços públicos nos serviços e organismos do Ministério da Cultura, assegurando a articulação com os organismos com atribuições interministeriais nestes domínios;

f) Definir e avaliar indicadores de gestão de recursos humanos, bem como realizar estudos periódicos relativos à aplicação de medidas conducentes à racionalização dos recursos humanos do Ministério da Cultura;

g) Elaborar o balanço social da Secretaria-Geral e do Ministério da Cultura;

h) Promover a aplicação de normas sobre condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;

i) Conceber e realizar acções de formação da responsabilidade da Secretaria-Geral, bem como coordenar a realização de acções de formação pelos demais serviços ou organismos do Ministério da Cultura, tendo por base as necessidades identificadas e a política de formação profissional definida para o Ministério da Cultura;

j) Assegurar o expediente da Secretaria-Geral e de quaisquer outras entidades, serviços ou organismos a quem a Secretaria-Geral preste apoio.

1.2 — À Divisão de Gestão e Controlo Orçamental compete:

a) Assegurar a elaboração do orçamento de funcionamento dos serviços e organismos do Ministério da Cultura;

b) Assegurar a gestão orçamental da Secretaria-Geral, dos gabinetes dos membros do Governo responsáveis pela área da cultura e entidades e dos serviços ou organismos a quem a Secretaria-Geral preste apoio;

c) Elaborar e manter actualizados, em articulação com o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais do Ministério da Cultura (GPEAR), os indicadores de gestão;

d) Acompanhar e avaliar a execução dos orçamentos de funcionamento e de investimento dos serviços e organismos do Ministério da Cultura, bem como elaborar e apresentar relatórios periódicos da execução orçamental e da situação financeira do Ministério da Cultura;

e) Preparar as candidaturas a fundos comunitários da Secretaria-Geral e entidades, serviços ou organismos a quem a Secretaria-Geral preste apoio, assegurando o seu acompanhamento e controlo.

1.3 — À Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial compete:

a) Instruir e executar o ciclo relativo à cobrança de receitas e realização de despesas da Secretaria-Geral e entidades, serviços ou organismos a quem a Secretaria-Geral preste apoio, assegurando o registo das operações que lhe estão associadas;

b) Promover a constituição, reconstituição e liquidação do fundo de maneo relativo ao orçamento da Secretaria-Geral e entidades, serviços ou organismos a quem a Secretaria-Geral preste apoio;