

n.º 91/2007, de 29 de Março, e no uso da faculdade conferida pelo n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, delego, com a faculdade de subdelegação, na subdirectora-geral licenciada Marilyn Judite Etelvina Mascarenhas a competência para a prática dos seguintes actos:

1.1 — No âmbito da gestão e planeamento administrativo:

a) Elaborar os relatórios de actividades com indicação dos resultados atingidos face aos objectivos definidos, bem como o balanço social, nos termos da lei aplicável;

b) Praticar todos os actos necessários ao normal funcionamento dos serviços no âmbito da gestão dos recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais;

c) Acompanhar e avaliar sistematicamente a actividade do serviço, responsabilizando os diferentes sectores pela utilização dos meios postos à sua disposição e pelos resultados atingidos, nomeadamente em termos de impacto da actividade e da qualidade dos serviços prestados;

d) Elaborar planos de acção que visem o aperfeiçoamento e a qualidade dos serviços, nomeadamente através de cartas de qualidade, definindo metodologias de melhores práticas de gestão e de sistemas de garantia de conformidade face aos objectivos exigidos;

e) Propor a adequação de disposições legais ou regulamentares desactualizadas e a racionalização e simplificação de procedimentos;

1.2 — No âmbito da gestão dos recursos humanos:

a) Dinamizar e acompanhar o processo de avaliação do mérito dos funcionários, garantindo a aplicação uniforme do regime de avaliação no âmbito do respectivo serviço;

b) Garantir a elaboração e actualização do diagnóstico de necessidades de formação do serviço e, com base neste, a elaboração do respectivo plano de formação, individual ou em grupo, bem como efectuar a avaliação dos efeitos da formação ministrada ao nível da eficácia do serviço e do impacto do investimento efectuado;

c) Autorizar a abertura de concursos de recrutamento e selecção de pessoal e praticar todos os actos subsequentes;

d) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nocturno, em dias de descanso e em feriados;

e) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que os funcionários ou agentes tenham direito, nos termos da lei;

f) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes que decorram em território nacional quando importem custos para o serviço, bem como a inscrição e participação em estágios;

g) Praticar todos os actos relativos à aposentação do pessoal, salvo no caso de aposentação compulsiva, e, em geral, todos os actos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço;

h) Autorizar deslocações em serviço, qualquer que seja o meio de transporte, bem como o processamento dos correspondentes abonos ou despesas com a aquisição de bilhetes ou títulos de transporte e de ajudas de custo, antecipadas ou não;

i) Autorizar despesas eventuais de representação dos serviços, bem como as de carácter excepcional;

j) Praticar os actos da competência dos titulares dos cargos de direcção intermédia relativamente a dirigentes e a pessoal que se encontrem na sua dependência;

l) Autorizar os horários de trabalho especiais, ao abrigo do Estatuto do Trabalhador-Estudante, jornada contínua e outros previstos no regime jurídico aplicável e em conformidade com o previsto no regulamento do horário de trabalho em vigor na DGARTES;

1.3 — No âmbito da gestão financeira e do património:

a) Assegurar a elaboração dos projectos de orçamento de funcionamento e de investimento, tendo em conta os planos de actividades e os programas aprovados;

b) Executar o orçamento de acordo com uma rigorosa gestão dos recursos disponíveis, adoptando as medidas necessárias à correcção de eventuais desvios ou propondo as que ultrapassem a sua competência;

c) Celebrar contratos de concessão de financiamento no domínio dos programas de apoio às artes;

d) Elaborar a conta de gerência;

e) Assegurar as condições necessárias ao exercício do controlo financeiro e orçamental pelas entidades legalmente competentes;

f) Autorizar a realização de despesas com a aquisição ou locação de bens e serviços e com empreitadas de obras públicas até ao limite de € 75 000;

g) Autorizar a prestação de serviços e a venda de produtos próprios, fixando os respectivos preços;

h) Administrar as dotações e autorizar as alterações orçamentais, promover a arrecadação das receitas, autorizar os pagamentos e emitir os respectivos meios de pagamento;

i) Efectuar pedidos de libertação de créditos perante a competente delegação da Direcção-Geral do Orçamento;

j) Autorizar, dentro dos limites estabelecidos pelo respectivo orçamento anual, transferências de verbas subordinadas à mesma classificação orgânica e a antecipação até dois duodécimos por rubrica, de acordo com os limites anualmente fixados pelo Ministério das Finanças e da Administração Pública;

l) Autorizar a constituição de fundos de maneiço das dotações do respectivo orçamento, com excepção das rubricas referentes a pessoal, até ao limite de um duodécimo;

m) Assinar todo o tipo de certidões e declarações no âmbito das suas competências e autorizar as reposições abatidas e não abatidas aos pagamentos;

n) Superintender na utilização racional das instalações afectas ao respectivo serviço ou organismo, bem como na sua manutenção e conservação e beneficiação;

o) Velar pela existência de condições de saúde, higiene e segurança no trabalho, garantindo, designadamente, a avaliação e registo actualizado dos factores de risco, planificação e orçamentação das acções conducentes ao seu efectivo controlo;

p) Gerir de forma eficaz e eficiente a utilização, manutenção e conservação dos equipamentos afectos ao respectivo serviço;

q) Superintender na gestão das tecnologias e sistemas de informação e velar pela manutenção e actualização do parque informático do serviço;

r) Superintender o arquivo geral do serviço, bem como a preservação da documentação referente aos serviços antecessores.

2 — Pelo presente despacho são ratificados todos os actos praticados pela subdirectora-geral licenciada Marilyn Judite Etelvina Mascarenhas desde 28 de Maio de 2007.

26 de Junho de 2007. — O Director-Geral, *Orlando de Figueiredo Farinha*.

#### Despacho (extracto) n.º 24 306/2007

Considerando a publicação do Decreto-Lei n.º 91/2007, de 29 de Março, que definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral das Artes, adiante designada por DGARTES;

Considerando a publicação das Portarias n.ºs 370/2007 e 392/2007, ambas de 30 de Março, que fixaram a estrutura nuclear dos serviços e o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, respectivamente:

Assim, determino:

1 — Ao abrigo do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, conjugado com o n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 105/2007, de 3 de Abril, e atento o disposto no artigo 1.º da Portaria n.º 392/2007, de 30 de Março, é criada a seguinte unidade orgânica flexível — Divisão de Modernização Administrativa.

2 — À Divisão de Modernização Administrativa (DMA), compete:

a) Promover objectivos de racionalização e modernização administrativa para a efectiva desmaterialização e simplificação dos procedimentos;

b) Assegurar as tarefas administrativas relacionadas com o pessoal, nomeadamente, mas sem limitar as relativas aos procedimentos de contratação, nomeação, assiduidade, férias, faltas, licenças, mobilidade, listas de antiguidade, acidentes em serviço e cessação de funções;

c) Organizar o cadastro de pessoal e manter actualizados os registos dos processos individuais;

d) Promover a aplicação das medidas de política de recursos humanos definidas para a Administração Pública,

e) Assegurar a gestão do procedimento de avaliação do desempenho;

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

g) Assegurar a recepção, expedição, classificação, registo, distribuição interna e arquivo de todo o expediente da DGARTES;

h) Proceder à disponibilização interna, por via electrónica, de normas e directivas necessárias ao funcionamento da DGARTES;

i) Assegurar a passagem de certidões requeridas, nos termos legais;

j) Elaborar e propor planos anuais e plurianuais de formação de pessoal, tendo em vista a qualificação geral e específica no âmbito das atribuições da DGARTES;

l) Proceder ao tratamento e difusão de documentos relevantes para as áreas de intervenção da DGARTES;

m) Elaborar e manter actualizados manuais de procedimentos internos;

n) Analisar, promover e fomentar o desenvolvimento e implantação de sistemas de arquivo electrónico de documentos;

o) Coordenar e estruturar o sistema de arquivos;

p) Assegurar a conservação, organização, descrição e comunicação do património arquivístico, recorrendo às novas tecnologias, nomeadamente no processamento de dados e na transferência de suportes;

q) Promover a classificação de bens arquivísticos;  
 r) Gerir os fundos documentais de valor cultural para que estes sejam convenientemente conservados e tratados arquivisticamente, segundo regras uniformes de organização e descrição;  
 s) Assegurar a realização de outras acções que, no âmbito das suas competências, lhe forem cometidas por despacho do director-geral.

3 — Fixa-se em nove o número de efectivos a afectar à DMA.

4 — A DMA depende da subdirectora-geral.

5 — O presente despacho produz efeitos a partir de 1 de Julho de 2007.

26 de Junho de 2007. — O Director-Geral, *Orlando de Figueiredo Farinha*.

#### Despacho (extracto) n.º 24 307/2007

Em cumprimento do n.º 4 do artigo 26.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 91/2007, de 29 de Março, que opera a reestruturação do Instituto das Artes, que passa a integrar a administração directa do Estado com a designação de Direcção-Geral das Artes, no âmbito do processo global de reforma da Administração Pública, definindo a respectiva missão, atribuições e tipo de organização interna, obedecendo ao modelo de estrutura misto.

Através da Portaria n.º 370/2007, de 30 de Março, foi fixada a estrutura nuclear da Direcção-Geral das Artes e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

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 atribuições cometidas à Direcção-Geral das Artes;

Considerando que a licenciada Maria Luísa Rosendo Cabral possui os requisitos legais exigidos bem como capacidades adequadas e experiência profissional no exercício de funções dirigentes, correspondendo assim ao perfil pretendido para o lugar a prover, evidenciado na síntese curricular em anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante:

Nomeio, em regime de substituição, no cargo de direcção intermédia de 1.º grau (director de serviços) da Direcção de Serviços de Apoio às Artes a licenciada Maria Luísa Rosendo Cabral, assessora principal

do quadro de pessoal da ex-Biblioteca Nacional, nos termos dos artigos 20.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.

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, é autorizada a opção pela remuneração devida pela categoria de origem.

A presente nomeação produz efeitos a partir do dia 1 de Julho de 2007.

27 de Junho de 2007. — O Director-Geral, *Orlando de Figueiredo Farinha*.

#### Síntese curricular

Nome — Maria Luísa Rosendo Cabral.

Formação académica:

Licenciada em História, Faculdade de Letras da Universidade Clássica de Lisboa, 1974;

Pós-graduação em Biblioteconomia, curso de preparação técnica de bibliotecários, arquivistas e documentalistas, Ministério da Educação Nacional, 1973;

Master of Arts in Librarianship, Leeds Polytechnic (UK), 1983.

Percurso profissional:

Bibliotecária-chefe, Instituto Nacional de Investigação das Pescas (1975-1985);

Subdirectora da Biblioteca Nacional (1985-1991), responsável pela criação e gestão da base nacional de dados bibliográficos (PORBASE);

Directora de serviços de Aquisições, Processamento e Conservação da Biblioteca Nacional (1997-2007) onde foi responsável pelo programa de preservação e conservação.

Actividade científica:

Docente de catalogação, indexação, preservação e conservação: na BAD (1975-1998), na Faculdade de Letras da Universidade Clássica de Lisboa (1984-1985), na Faculdade de Letras da Universidade do Porto (1997-2003), do curso de pós-graduação e mestrado em Ciências Documentais da Universidade de Évora (2004-2007) e do curso de especialização em Ciências da Informação e Documentação da Universidade Nova de Lisboa (desde 2005);

Vasto número de artigos profissionais e dois livros: *Bibliotecas, Acesso Sempre* (1996) e *Amanhã É Sempre Longe Demais* (2002);

Responsável editorial na BAD e na BN no âmbito da preservação e conservação;

Directora dos cadernos BAD (1990-1995) e da revista *Páginas a&b: Arquivos & Bibliotecas* (desde 1997).



## PARTE D

### 2.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DE ALBUFEIRA

Anúncio n.º 7096/2007

**Insolvência de pessoa colectiva (requerida)**  
**Processo n.º 903/07.1TBABF**

Credor — Van Eddom B. V.

Insolvente — Baron Portugal — Construção Civil, Compra e Venda de Propriedades, L.<sup>da</sup>

No 2.º Juízo do Tribunal da Comarca de Albufeira, no dia 16 de Julho de 2007, ao meio-dia, foi proferida sentença de declaração de insolvência do devedor Baron Portugal — Construção Civil, Compra e Venda de Propriedades, L.<sup>da</sup>, número de identificação fiscal 502325747, com sede no lugar de Montechoro, Parque Forte M, Montechoro, 8200 Albufeira.

É administrador do devedor Robert William Nigel Cawley, com domicílio no lugar de Montechoro, Parque Forte M, Montechoro, 8200 Albufeira.

Para administrador da insolvência é nomeado José Estêvão Pinto de Oliveira, número de identificação fiscal 109860896, com domicílio na Avenida do Conde Valbom, 67, 4.º, esquerdo, 1050 Lisboa.

Ficam advertidos os devedores do insolvente de que as prestações a que estejam obrigados deverão ser feitas ao administrador da insolvência e não ao próprio insolvente.

Ficam advertidos os credores do insolvente de que devem comunicar de imediato ao administrador da insolvência a existência de quaisquer garantias reais de que beneficiem.

Declara-se aberto o incidente de qualificação da insolvência com carácter pleno [alínea i) do artigo 36.º do CIRE].

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de cinco dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda de que o prazo para a reclamação de créditos foi fixado em 30 dias.

O requerimento de reclamação de créditos deve ser apresentado ou remetido por via postal registada ao administrador da insolvência nomeado, para o domicílio constante do presente anúncio (n.º 2 do artigo 128.º do CIRE), acompanhado dos documentos probatórios de que disponham.

Mesmo o credor que tenha o seu crédito por reconhecido por decisão definitiva não está dispensado de o reclamar no processo de insolvência (n.º 3 do artigo 128.º do CIRE).