Susana Almeida Tavares; Susana Cristina de Lemos Ribeiro Pinto Cardoso; Susana Isabel Ribeiro Machado; Susana Margarida Sérgio Gomes da Silva; Susana Maria Ambrósio Frazão Gavancha; Susana Patrícia Damião Valente; Susete Regina Machado da Costa e Silva; Teresa Luísa Soares Gomes Correia; Vanessa Celine Desserre Martins; Vânia Cerqueira Teixeira; Vânia Sofia Pinto da Silva; Vera da Conceição Pinto Ricardo; Vera Lúcia Bizarro Martins Sérgio; Vera Lúcia Marques Coelho; Vítor Hugo Rodrigues Russo, notificados para no prazo de 20 dias, apresentarem, querendo, alegações escritas, nos termos do artigo 91.º, n.º 4, do Código de Processo nos Tribunais Administrativos.

20 de maio de 2013. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Maria da Conceição de Magalhães Santos Silvestre*. — O Oficial de Justiça, *Carlos Azevedo*.
207010788

2.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE PAREDES

Anúncio n.º 203/2013

Insolvência pessoa singular (Requerida)
N.º 3061/11.3TBPRD

Ref. 5320881

Despacho Inicial Incidente de Exoneração Passivo Restante e Nomeação de Fiduciário nos autos de Insolvência acima identificados em que são:

Isaura Manuela Cunha Moreira Costa, NIF 244499993, Endereço: Rua de Soutelo, 178, apartado 145, Lordelo, 4580-000 Paredes.

Administrador Insolvência:

Daniela Fernandes, NIF 198143877, Endereço: Praça do Bom Sucesso, 61, Trade Center, 5.º, sala 507, 4150-146 Porto.

Ficam notificados todos os interessados, de que no processo supraidentificado, foi proferido despacho inicial no incidente de exoneração do passivo restante.

Para exercer as funções de fiduciário foi nomeado:

Daniela Fernandes, NIF 198143877, Endereço: Praça do Bom Sucesso, 61, Trade Center, 5.º, sala 507, 4150-146 Porto.

Durante o período de cessão, o devedor fica obrigado (5 anos subsequentes ao encerramento do processo de insolvência), o devedor fica obrigado a:

Não ocultar ou dissimular quaisquer rendimentos que aufira, por qualquer título, e a informar o tribunal e o fiduciário sobre os seus rendimentos e património na forma e no prazo em que isso lhe seja requisitado;

Exercer uma profissão remunerada, não a abandonando sem motivo legítimo, e a procurar diligentemente tal profissão quando desempregado, não recusando desrazoavelmente algum emprego para que seja apto;

Entregar imediatamente ao fiduciário, quando por si recebida, a parte dos seus rendimentos objeto de cessão;

Informar o tribunal e o fiduciário de qualquer mudança de domicílio ou de condições de emprego, no prazo de 10 dias após a respetiva ocorrência, bem como, quando solicitado e dentro de igual prazo, sobre as diligências realizadas para a obtenção de emprego;

Não fazer quaisquer pagamentos aos credores da insolvência a não ser através do fiduciário e a não criar qualquer vantagem especial para algum desses credores.

10-02-2012. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Ana Isabel Canha Machado*. — A Escrivã-Adjunta, *Maria Fernanda Santos Amorim*.
305730486

PARTE E

ESCOLA SUPERIOR NÁUTICA INFANTE D. HENRIQUE

Aviso n.º 7435/2013

Nos termos das disposições conjugadas no n.º 2 do artigo 6.º, na alínea *b*) do n.º 1 e no n.º 3 do artigo 7.º e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por decisão do Conselho de Gestão da ENIDH de 10/01/2013, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* tendo em vista a ocupação de um (1) posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, da área académica, previsto e não ocupado, constante do mapa de pessoal não docente da Escola Superior Náutica Infante D. Henrique, na modalidade de relação de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Ao presente concurso é aplicável a tramitação prevista no artigo 54.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Lei n.º 55-A/2010 de 31 de dezembro, e o Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior.

2 — Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não serem constituídas reservas de recrutamento neste Organismo e não ter sido efetuada consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), por esta ter sido considerada temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicado qualquer procedimento concursal para a constituição das referidas reservas de recrutamento.

3 — O presente aviso será publicado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República* e, por extrato, na página eletrónica da Escola Superior Náutica Infante D. Henrique, e em jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de três dias uteis contado da data da publicação no *Diário da República.*

4 — Caracterização sumária dos postos de trabalho a ocupar — o posto de trabalho a ocupar na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado caracteriza -se pelo desempenho das funções constantes do anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, implica designadamente:

a) Manter os arquivos gerais organizados;

b) Assegurar uma adequada circulação de documentos;

c) Assegurar todas as informações e tratamento da documentação necessária ao ingresso, vida escolar e resultados finais dos alunos;

d) Assegurar todas as informações e tratamento da documentação necessária para inscrição nos cursos do Centro de Estudos e Formação Especializada;

e) Organizar e manter atualizado o arquivo dos processos individuais dos alunos;

f) Emitir certificados e Diplomas de habilitação, bem como cartão de identificação de alunos;

g) Proceder a estatísticas de frequência e de aproveitamento de alunos, bem como elaboração de listas para efeitos de seguro.

h) Atendimento ao público prestando informações, telefonicamente, por e-mail e presencialmente sobre ingresso e frequência nos cursos ministrados pela ENIDH;

i) Receber e conferir todos os requerimentos e restantes documentos necessário às matrículas, inscrições e transferências dos alunos verificando os pagamentos respetivos;

j) Carregamento de dados no Sistema informático de Gestão de alunos (SIGES) da empresa Digitalis;

k) Etiquetar ficheiros e zelar pelas boas condições de arquivo dos mesmos;

l) Desenvolver uma política de acompanhamento da informatização dos serviços de secretaria com vista a uma melhoria contínua do funcionamento da Escola.