

É administrador do devedor Maria Alice Teixeira, nascido em 15 de Julho de 1961, com domicílio na Vila Brasil, Gandarinha, Cucujães, Oliveira de Azeméis, a quem é fixada residência na Zona Industrial dos Padrões, 3740-000 Sever do Vouga.

Para administrador da insolvência é nomeado Américo Vieira Fernandes Grego, liquidatário, com endereço na Quinta do Grinê, lote 12, sector E, 3800-000 Aveiro.

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 (artigos 188.º e 191.º *a contrario* do CIRE).

Para citação dos credores e demais interessados correm editos 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).

Do requerimento de reclamação de créditos deve constar (n.º 1 do artigo 128.º do CIRE):

A proveniência do(s) crédito(s), data de vencimento, montante de capital e de juros;

As condições a que estejam subordinados, tanto suspensivas como resolutivas;

A sua natureza comum, subordinada, privilegiada ou garantida, e, neste último caso, os bens ou direitos objecto da garantia e respectivos dados de identificação registral, se aplicável;

A existência de eventuais garantias pessoais, com identificação dos garantes;

A taxa de juros moratórios aplicável.

É designado o dia 20 de Setembro de 2007, pelas 9 horas e 30 minutos, para a realização da reunião de assembleia de credores de apreciação do relatório, podendo fazer-se representar por mandatário com poderes especiais para o efeito.

É facultada a participação de até três elementos da comissão de trabalhadores ou, na falta desta, de até três representantes dos trabalhadores por estes designados (n.º 6 do artigo 72.º do CIRE).

Da presente sentença pode ser interposto recurso, no prazo de 10 dias (artigo 42.º do CIRE), e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigos 40.º e 42.º do CIRE).

Com a petição de embargos devem ser oferecidos todos os meios de prova de que o embargante disponha, ficando obrigado a apresentar as testemunhas arroladas, cujo número não pode exceder os limites

previstos no artigo 789.º do Código de Processo Civil [alínea c) do n.º 2 do artigo 24.º do CIRE].

Ficam ainda advertidos de que os prazos para recurso, embargos e reclamação de créditos só começam a correr finda a dilação e que esta se conta da publicação do último anúncio.

Os prazos são contínuos, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Terminando o prazo em dia em que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o 1.º dia útil seguinte.

Informação — Plano de insolvência

Pode ser aprovado plano de insolvência com vista ao pagamento dos créditos sobre a insolvência, a liquidação da massa e a sua repartição pelos titulares daqueles créditos e pelo devedor (artigo 192.º do CIRE).

Podem apresentar proposta de plano de insolvência o administrador da insolvência, o devedor, qualquer pessoa responsável pelas dívidas da insolvência ou qualquer credor ou grupo de credores que representem um quinto do total dos créditos não subordinados reconhecidos na sentença de graduação de créditos ou, na falta desta, na estimativa do juiz (artigo 193.º do CIRE).

24 de Agosto de 2007. — O Juiz de Direito, *Pedro Pinto Soares*. — O Oficial de Justiça, *Ana Paula Marques*.

2611044694

MINISTÉRIO PÚBLICO

Procuradoria-Geral da República

Conselho Superior do Ministério Público

Rectificação n.º 1480/2007

Por ter saído com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 168, de 31 de Agosto de 2007, a p. 25 284, rectifica-se que onde se lê «[o] licenciado José Soalheiro Régio, procurador da República no círculo judicial de Santiago do Cacém, em comissão de serviço, na PGR, foi transferido e colocado no círculo judicial de Amadora, mantendo a referida comissão de serviço» deve ler-se: «[o] licenciado José Soalheiro Régio, procurador da República no círculo judicial de Lisboa, área de jurisdição laboral, em comissão de serviço, na PGR, foi transferido e colocado no círculo judicial da Amadora, mantendo a referida comissão de serviço» e onde se lê, também na p. 25 284, «[o] licenciado José Manuel Sampaio Pereira Monteiro, procurador da República no círculo judicial de Santiago de Braga, foi transferido e colocado no Tribunal Administrativo e Fiscal de Penafiel Contencioso Administrativo;» deve ler-se «[o] licenciado José Manuel Sampaio Pereira Monteiro, procurador da República no círculo judicial de Braga, foi transferido e colocado no Tribunal Administrativo e Fiscal de Penafiel — Contencioso Administrativo;».

3 de Setembro de 2007. — O Secretário da Procuradoria-Geral da República, *Carlos José de Sousa Mendes*.



PARTE E

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 20 653/2007

Considerando que se revela necessário criar, nos termos do artigo 4.º do Regulamento do Processo de Acesso e Criação das Qualificações dos Maiores de 23 Anos, um gabinete de apoio técnico à comissão científica nomeada pelo despacho reitoral n.º 7/R/2006, de 30 de Março, na sequência da deliberação da comissão científica do senado de 20 de Março;

Considerando que se revela necessário criar uma unidade que promova a valorização económica do conhecimento produzido na Universidade de Lisboa, sobretudo nas vertentes da ciência e tecnologia, estabelecendo uma plataforma de transferência de tecnologia entre a Universidade e entidades públicas e privadas, através da dinamização e apoio de parcerias e projectos comuns;

Considerando que se revela necessário criar um núcleo central técnico na área da informática e comunicações, com competências técnicas transversais de alto nível para satisfazer os requisitos dos sistemas informáticos de toda a Universidade de Lisboa, uma vez que as necessidades de uma gestão integrada e partilhada na área da informática e comunicações de dados e voz têm vindo a crescer devido à crescente utilização da Internet, à gestão da rede sem fios, à rápida expansão

dos serviços internos e à integração dos sistemas de gestão financeira, gestão de alunos, gestão de funcionários e bases de dados académicas;

Considerando que é necessário proceder a uma reestruturação parcial dos serviços da Reitoria da Universidade de Lisboa, de modo a prever a existência das supramencionadas estruturas integrando-as na estrutura orgânica da Reitoria da Universidade de Lisboa, uma vez que elas não estão previstas no despacho n.º 14 145/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 121, de 27 de Junho de 2005;

Considerando ainda que é oportuno aproveitar esta oportunidade para introduzir alterações ao modo de funcionamento de gabinetes já existentes na actual estrutura orgânica, tal como ela foi estabelecida pelo despacho n.º 14 145/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 121, de 27 de Junho de 2005;

Considerando o disposto na alínea c) do artigo 44.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa, homologados pelo Despacho Normativo n.º 144/92, do Ministro da Educação, publicado no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 189, de 18 de Agosto de 1992, na deliberação da comissão científica do senado de 20 de Março de 2006, no despacho n.º 7/R/2006, de 30 de Março, no despacho n.º 25 144/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 235, de 7 de Dezembro de 2006, e no Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de Março:

Determina-se o seguinte:

I — São aditados na estrutura orgânica da Reitoria:

1 — O Gabinete de Apoio ao Acesso e Creditação de Qualificações (GAACQ), a quem compete, genericamente:

a) Prestar apoio à comissão científica constituída para acompanhamento do processo de acesso e creditação das qualificações dos maiores de 23 anos na Universidade de Lisboa;

b) No âmbito do apoio mencionado no número anterior compete-lhe, designadamente:

b.1) Desenvolver as acções necessárias à organização do processo de acesso, acompanhamento e creditação dos maiores de 23 anos na Universidade de Lisboa;

b.2) Assegurar a publicitação do número de vagas, os prazos de candidatura ao processo de acesso e creditação e o calendário de realização das provas, designadamente através do sítio da Universidade de Lisboa na Internet.

b.3) Prestar o apoio necessário ao processo de acesso, acompanhamento e creditação;

b.4) Desenvolver as acções necessárias à nomeação dos júris das provas de acesso e acreditação;

b.5) Desenvolver as acções necessárias à criação de critérios comuns que traduzam uma mesma cultura institucional quanto aos processos de acesso e creditação de qualificações dos maiores de 23 anos;

b.6) Monitorizar e avaliar o processo de acesso, acompanhamento e creditação, através da identificação da sua eficácia e custos anuais e propor receitas alternativas;

b.7) Apreciar os processos relativos a eventuais aprovações em processos de acesso e creditação realizados em outros estabelecimentos de ensino superior, que devam ser objecto de decisão da comissão científica;

c) Prestar apoio técnico aos processos de integração curricular da Universidade de Lisboa;

d) O GAACQ é coordenado por um técnico superior com formação adequada a quem poderá ser atribuído um estatuto equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, em função da natureza e complexidade das funções a desempenhar.

2 — A Oficina de Transferência de Tecnologia e Conhecimento da Universidade de Lisboa (OTIC), a quem compete, genericamente:

a) Prestar apoio na Universidade de Lisboa, à concepção, desenvolvimento e gestão dos projectos desenvolvidos na área de I&D;

b) Apoiar e estimular a intervenção da Universidade de Lisboa, através do conhecimento nela produzido e sedimentado, nomeadamente pelas seguintes linhas de acção:

b.1) Identificação de potencialidades de valorização económica do conhecimento e da investigação realizada na Universidade de Lisboa;

b.2) Apoio à defesa da propriedade intelectual e industrial;

b.3) Dinamização e apoio ao estabelecimento de relações, projectos e parcerias entre a Universidade de Lisboa e entidades públicas e privadas;

b.4) Apoio e promoção do empreendedorismo;

c) Promover e desenvolver as acções necessárias para garantir a formação adequada na área da transferência de conhecimento e tecnologia;

d) Prestar apoio às candidaturas a programas de financiamento, no âmbito de projectos a desenvolver na área de I&D;

e) Assegurar o apoio necessário à instrução dos processos relativos ao registo da propriedade intelectual;

f) Promover e incentivar o contacto entre empresas e instituições, auxiliando na resolução de problemas e dificuldades que estas venham a sentir;

g) Colaborar na contratualização, planeamento e execução de grandes projectos a apresentar pela Universidade de Lisboa na área da investigação, congregando, para tal, os esforços que se revelarem necessários para potenciar os factores de sucesso dos mesmos;

h) A OTIC é coordenada por um técnico superior com formação adequada a quem poderá ser atribuído um estatuto equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, em função da natureza e complexidade das funções a desempenhar.

3 — O Núcleo de Informática e Comunicações da Universidade de Lisboa (NICUL), a quem compete, genericamente:

a) Gerir a rede informática, de comunicações e serviços da Universidade de Lisboa, respondendo às necessidades de todas as unidades orgânicas da Universidade de Lisboa, em articulação com as competências locais já existentes;

b) Prestar assessoria técnica à tomada de decisão no âmbito da Universidade de Lisboa no que respeita à gestão dos sistemas de informação e da rede informática e de comunicações;

c) Gerir centro de dados, incluindo a manutenção dos servidores e dos *backups* e das bases de dados da Universidade de Lisboa;

d) O NICUL é coordenado por um técnico superior com formação adequada a quem poderá ser atribuído um estatuto equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, em função da natureza e complexidade das funções a desempenhar.

II — É alterado o anexo ao despacho n.º 14 145/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 27 de Junho de 2005, quanto ao Gabinete de Apoio à Investigação (GAI), ao Gabinete de Avaliação, Referência e Acreditação (GARA) e ao Gabinete de Desporto Universitário da Universidade de Lisboa (GDUL), que passam a ter a seguinte redacção:

«Gabinete de Apoio à Investigação»

1 — Compete ao Gabinete de Apoio à Investigação (GAI):

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)

2 — O GAI é coordenado por um técnico superior com formação adequada a quem poderá ser atribuído um estatuto equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, em função da natureza e complexidade das funções a desempenhar.

Gabinete de Avaliação, Referência e Acreditação

- 1 —
- 2 —
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

- 3 —
- 4 —
- 5 —
- 6 — O GARA é coordenado por um técnico superior com formação adequada a quem poderá ser atribuído um estatuto equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, em função da natureza e complexidade das funções a desempenhar.

Gabinete de Desporto Universitário da Universidade de Lisboa

- 1 —
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)

2 — O GDUL é coordenado por um técnico superior com formação adequada a quem poderá ser atribuído um estatuto equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, em função da natureza e complexidade das funções a desempenhar.»

III — É republicado o anexo ao despacho n.º 14 145/2005, de 27 de Junho, com a redacção decorrente do aditamento e alterações ora efectuadas.

3 de Agosto de 2007. — O Reitor, *António Sampaio da Nóvoa*.

ANEXO

Estrutura orgânica da Reitoria da Universidade de Lisboa

I — Serviços directamente dependentes da equipa reitoral

Serviço de Apoio ao Gabinete do Reitor

1 — Compete ao Serviço de Apoio ao Gabinete do Reitor:

- a) Assegurar os serviços de apoio à equipa reitoral;
- b) Garantir os circuitos de comunicação e coordenar a recolha de informação no âmbito dos processos de preparação da tomada de decisões e o seu posterior encaminhamento em termos de execução;
- c) Coordenar as relações com as associações de estudantes e as demais associações e fundações existentes no seio da Universidade;
- d) Assegurar o apoio aos órgãos da Universidade e promover a execução das suas deliberações;
- e) Assegurar o apoio ao reitor no âmbito do CRUP e da Fundação das Universidades Portuguesas.

2 — O Serviço de Apoio ao Gabinete do Reitor funciona na dependência directa do reitor, sendo coordenado por um chefe de gabinete.

3 — Ao chefe de gabinete compete coordenar as actividades de assessoria ao reitor e a articulação, através do administrador, com os serviços da Reitoria e com as diferentes unidades orgânicas da Universidade.

4 — Compete ainda ao chefe de gabinete corresponder-se com outros organismos públicos e estabelecer os contactos institucionais que lhe forem cometidos.

5 — Ao adjunto do reitor compete prestar ao reitor, aos vice-reitores e aos pró-reitores o apoio técnico que lhe for determinado.

6 — Nas suas ausências e impedimentos, o chefe de gabinete será substituído pelo adjunto do reitor (cargo criado por despacho reitoral de 29 de Abril de 1992, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 118, de 22 de Maio de 1992).

7 — A categoria de chefe de gabinete é equiparada, para todos os efeitos legais, a director-geral, pela deliberação da comissão coordenadora do senado n.º 1/2004, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 80, de 26 de Abril de 2005, como deliberação n.º 594/2005.

Assessoria Jurídica

1 — A Assessoria Jurídica é dirigida por um técnico assessor. Competem à Assessoria Jurídica:

- a) A elaboração dos estudos e pareceres de natureza jurídica relativos à gestão da Universidade e das escolas e dos estabelecimentos;
- b) A instrução de inquéritos ou processos disciplinares ordenados pelos órgãos legalmente competentes;
- c) A recolha, a sistematização e a divulgação da legislação com interesse para os serviços;
- d) O desempenho de outras funções de natureza jurídica de interesse geral da Universidade ou específico de qualquer das respectivas escolas ou estabelecimentos.

Gabinete de Apoio à Investigação

1 — Compete ao Gabinete de Apoio à Investigação (GAI):

- a) Apoiar e colaborar na estruturação e dinamizar as actividades de investigação e desenvolvimento das faculdades e dos institutos da Universidade de Lisboa;
- b) Recolher e divulgar informação sobre programas promovidos por instituições financiadoras da investigação científica;
- c) Promover a obtenção de verbas para programas de investigação;
- d) Assegurar o apoio na preparação de candidaturas aos diversos programas de financiamento;
- e) Emitir os pareceres que lhe sejam solicitados sobre programas submetidos à sua apreciação;
- f) Recolher toda a informação relevante sobre a investigação realizada na Universidade de Lisboa e promover a sua difusão;
- g) Organizar e manter actualizado um sistema informativo sobre matérias da sua competência, em especial sobre formação pós-graduada e investigação, promovendo a partir dele a extracção de informação para diversos fins;
- h) Desempenhar outras funções que venham a ser-lhe superiormente cometidas.

2 — O GAI é coordenado por um técnico superior com formação adequada a quem poderá ser atribuído um estatuto equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, em função da natureza e complexidade das funções a desempenhar.

Gabinete de Avaliação, Referência e Acreditação

1 — O Gabinete de Avaliação, Referência e Acreditação (GARA) desenvolve a sua actividade no âmbito das áreas institucional, do ensino, da investigação científica e da prestação de serviços, com o propósito de melhoria, controlo e garantia de qualidade, utilizando para isso os instrumentos de avaliação, referência e acreditação.

2 — No cumprimento das suas finalidades, cabe ao GARA:

- a) Desenvolver e apoiar as acções necessárias para promover o conhecimento técnico e científico de avaliação, referência e acreditação;
- b) Apoiar os programas de avaliação, referência e acreditação desenvolvidos nas unidades da Universidade de Lisboa;
- c) Coordenar, colaborar e apoiar os programas da avaliação, referência e acreditação da Universidade de Lisboa;
- d) Manter e actualizar um arquivo de informação relativo às unidades e actividades de investigação científica e prestação de serviços na Universidade de Lisboa;
- e) Elaborar, em colaboração com as unidades orgânicas da Universidade de Lisboa, os processos de acreditação a serem presentes às entidades competentes;
- f) Participar nas iniciativas, no âmbito das suas áreas de actividade, promovidas pela Universidade de Lisboa ou por entidades externas, por decisão reitoral;
- g) Formar e participar na formação de quadros no âmbito das suas áreas de actividade.

3 — Ao GARA serão atribuídos, por decisão reitoral, o pessoal, os recursos e as infra-estruturas necessários ao desenvolvimento adequado das suas actividades.

4 — O GARA será apoiado nas suas actividades pelos serviços relevantes da Universidade de Lisboa, com quem poderá corresponder-se.

5 — O GARA colaborará com as actividades das unidades da Universidade de Lisboa nas matérias que respeitem ao seu âmbito.

6 — O GARA é coordenado por um técnico superior com formação adequada a quem poderá ser atribuído um estatuto equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, em função da natureza e complexidade das funções a desempenhar.

Gabinete de Desporto Universitário da Universidade de Lisboa

1 — Compete ao Gabinete de Desporto Universitário da Universidade de Lisboa (GDUL):

- a) Apoiar a prática desportiva na Universidade de Lisboa e cooperar, para esse efeito, com as secções desportivas das associações de estudantes da Universidade;
- b) Coordenar a utilização dos espaços e dos equipamentos desportivos universitários, fomentando a sua plena ocupação;
- c) Promover e coordenar a realização de encontros e torneios desportivos entre as faculdades e outras instituições da Universidade de Lisboa em competições nacionais e internacionais;
- d) Elaborar estudos sobre a prática desportiva universitária;
- e) Promover a angariação de patrocínios para a prática desportiva e a participação dos estudantes da Universidade de Lisboa em competições oficiais universitárias;
- f) Manter um sistema de informação actualizado sobre as actividades desportivas na Universidade de Lisboa, disponibilizando regularmente essa informação ao GC&P;
- g) Desempenhar outras actividades que venham a ser-lhe superiormente cometidas.

2 — O GDUL é coordenado por um técnico superior com formação adequada a quem poderá ser atribuído um estatuto equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, em função da natureza e complexidade das funções a desempenhar.

Gabinete de Apoio ao Acesso e Creditação de Qualificações

1 — Compete genericamente ao Gabinete de Apoio ao Acesso e Creditação (GAACQ):

- a) Prestar apoio à comissão científica constituída para acompanhamento do processo de acesso e creditação das qualificações dos maiores de 23 anos na Universidade de Lisboa;

2 — No âmbito do apoio mencionado no número anterior compete-lhe, designadamente:

- a) Desenvolver as acções necessárias à organização do processo de acesso, acompanhamento e creditação dos maiores de 23 anos na Universidade de Lisboa;
- b) Assegurar a publicitação do número de vagas, os prazos de candidatura ao processo de acesso e creditação e o calendário de realização das provas, designadamente através do sítio da Universidade de Lisboa na Internet;
- c) Prestar o apoio necessário ao processo de acesso, acompanhamento e creditação;
- d) Desenvolver as acções necessárias à nomeação dos júris das provas de acesso e acreditação;
- e) Desenvolver as acções necessárias à criação de critérios comuns que traduzam uma mesma cultura institucional quanto aos processos de acesso e creditação de qualificações dos maiores de 23 anos;
- f) Monitorizar e avaliar o processo de acesso, acompanhamento e creditação, através da identificação da sua eficácia e custos anuais e propor receitas alternativas;
- g) Apreciar os processos relativos a eventuais aprovações em processos de acesso e creditação realizados em outros estabelecimentos de ensino superior, que devam ser objecto de decisão da comissão científica, após apreciação do processo do candidato e ouvido o correspondente órgão no estabelecimento de ensino de origem;
- h) Prestar apoio técnico aos processos de integração curricular da Universidade de Lisboa.

3 — O GAACO é coordenado por um técnico superior com formação adequada a quem poderá ser atribuído um estatuto equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, em função da natureza e complexidade das funções a desempenhar.

Oficina de Transferência de Tecnologia e Conhecimento da Universidade de Lisboa

1 — Compete genericamente à Oficina de Transferência de Tecnologia e Conhecimento da Universidade de Lisboa:

- a) Prestar apoio na Universidade de Lisboa à concepção, desenvolvimento e gestão dos projectos desenvolvidos na área de I&D;
- b) Apoiar e estimular a intervenção da Universidade de Lisboa, através do conhecimento nela produzido e sedimentado, nomeadamente pelas seguintes linhas de acção:
 - b.1) Identificação de potencialidades de valorização económica do conhecimento e da investigação realizada na Universidade de Lisboa;
 - b.2) Apoio à defesa da propriedade intelectual e industrial;
 - b.3) Dinamização e apoio ao estabelecimento de relações, projectos e parcerias entre a Universidade de Lisboa e entidades públicas e privadas;
 - b.4) Apoio e promoção do empreendedorismo;
- c) Promover e desenvolver as acções necessárias para garantir a formação adequada na área da transferência de conhecimento e tecnologia;
- d) Prestar apoio às candidaturas a programas de financiamento, no âmbito de projectos a desenvolver na área de I&D;
- e) Assegurar o apoio necessário à instrução dos processos relativos ao registo da propriedade intelectual;
- f) Promover e incentivar o contacto entre empresas e instituições, auxiliando na resolução de problemas e dificuldades que estas venham a sentir;
- g) Colaborar na contratualização, planeamento e execução de grandes projectos a apresentar pela Universidade de Lisboa, na área da investigação, congregando, para tal, os esforços que se revelarem necessários para potenciar os factores de sucesso dos mesmos;

2 — A OTIC é coordenada por um técnico superior com formação adequada a quem poderá ser atribuído um estatuto equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, em função da natureza e complexidade das funções a desempenhar.

Núcleo de Informática e Comunicações da Universidade de Lisboa

1 — Compete genericamente ao Núcleo de Informática e Comunicações da Universidade de Lisboa:

- a) Gerir a rede informática, de comunicações e serviços da Universidade de Lisboa, respondendo às necessidades de todas as unidades orgânicas da Universidade de Lisboa, em articulação com as competências locais já existentes;
- b) Prestar assessoria técnica à tomada de decisão no âmbito da Universidade de Lisboa no que respeita à gestão dos sistemas de informação e da rede informática e de comunicações;
- c) Gerir centro de dados, incluindo a manutenção dos servidores e dos *backups* e das bases de dados da Universidade de Lisboa.

2 — O NICUL é coordenado por um técnico superior com formação adequada a quem poderá ser atribuído um estatuto equiparado, para todos os efeitos legais, a chefe de divisão, em função da natureza e complexidade das funções a desempenhar.

Serviço de Documentação e Publicações

1 — O Serviço de Documentação e Publicações é dirigido por um director de serviços e exerce as suas atribuições nos domínios da recolha, do tratamento e da difusão de documentação e informação com interesse para a Universidade e nos da coordenação técnica e da integração funcional das bibliotecas nela existentes ou a criar.

2 — Compete, designadamente, ao Serviço de Documentação e Publicações programar, coordenar e orientar as publicações de carácter pedagógico, científico e cultural da Universidade.

Sector de Informática

1 — Compete ao Sector de Informática:

- a) Promover a utilização e o desenvolvimento de aplicações informáticas e telemáticas de interesse para as actividades da Reitoria e da Universidade de Lisboa no seu conjunto;
- b) Dar parecer sobre projectos no âmbito da informática e das comunicações, incluindo os aspectos relativos à respectiva assistência técnica;
- c) Proporcionar assistência técnica a aplicações introduzidas por iniciativa da Reitoria, tanto no que respeita ao equipamento como aos programas;
- d) Assegurar, directa ou indirectamente, a assistência técnica aos equipamentos informáticos da Reitoria da Universidade de Lisboa.

2 — O Sector de Informática é coordenado por um funcionário com habilitação adequada.

II — Serviços directamente dependentes do administrador da Universidade de Lisboa

I — Estão na dependência directa do administrador da Universidade de Lisboa as seguintes direcções de serviços:

- a) A Direcção de Serviços Académicos;
- b) A Direcção de Serviços Administrativos;
- c) A Direcção de Serviços Técnicos;
- d) A Direcção de Serviços de Relações Externas.

II — 1 — Compete genericamente à Direcção de Serviços Académicos acompanhar, no domínio administrativo:

- a) O regime escolar geral dos alunos;
- b) A criação, a alteração e a extinção dos cursos professados na Universidade e dos respectivos planos de estudos, incluindo os cursos não conferentes de grau académico;
- c) As provas conducentes à concessão de graus e títulos académicos;
- d) Os processos de equivalência, de reconhecimento e de registo de habilitações de nível superior;
- e) A emissão de certidões e de diplomas de estudos;
- f) A recolha de informação estatística relativa aos alunos dos diversos cursos de formação inicial e de pós-graduação e de cursos não conferentes de grau;
- g) Os processos relativos à mobilidade e ao intercâmbio de estudantes entre universidades;
- h) As reclamações apresentadas relativamente a matérias da sua competência, notificando as decisões que sobre as mesmas forem proferidas;
- i) Outras actividades que, no domínio administrativo, venham a ser-lhe superiormente atribuídas.

2 — A Direcção de Serviços Académicos compreende:

- a) A Divisão Pedagógica;
- b) A Divisão de Alunos.

III — 1 — À Divisão Pedagógica compete, designadamente:

- a) Analisar e informar as propostas das faculdades relativas a criação, alteração ou extinção de cursos de formação inicial e de pós-graduação, movimentando os processos, elaborando os respectivos articulados legais, promovendo a sua publicação no *Diário da República* e divulgando as decisões das autoridades competentes;
- b) Analisar e informar as propostas das faculdades no que respeita à organização de provas académicas e à concessão de títulos e de graus académicos de pós-graduação;
- c) Analisar e informar os processos de equivalência, de reconhecimento e de registo de graus conferidos por outras universidades;
- d) Analisar e informar as propostas das faculdades no tocante:
 - d.1) Aos *numeri clausi* de cursos de formação inicial, no âmbito do regime geral de candidatura, dos concursos especiais, dos regimes

especiais e dos processos de regresso, mudança e transferência de curso, apreciando, quando relevante, as condições de acesso e os critérios de selecção e de seriação;

d.2) Aos *numeri clausi* e a calendários lectivos dos cursos de pós-graduação, promovendo a sua publicação no *Diário da República*, quando necessário;

e) Manter actualizada a informação sobre as condições de acesso à Universidade e de frequência de cursos e sobre todas as matérias inerentes à vida escolar dos alunos;

f) Proceder à elaboração e à afixação dos avisos e editais necessários à execução das funções que lhe estão cometidas;

g) Acompanhar e divulgar os programas de intercâmbio e mobilidade de estudantes entre universidades, designadamente no âmbito do espaço comunitário;

h) Realizar a análise dos elementos fornecidos pelas unidades orgânicas, tendo em vista a passagem de certidões e diplomas.

2 — A Divisão Pedagógica, para o desenvolvimento das competências que lhe são cometidas, conta com o apoio dos sectores:

a) Pedagógico, que desenvolve funções administrativas relativas aos cursos de formação inicial e de pós-graduação e relativas ao acesso à Universidade;

b) Provas Académicas e Equivalência de Estudos, que exerce funções no âmbito da organização de provas académicas e da equivalência e do registo de graus conferidos por outras universidades.

3 — Cada sector será coordenado por um chefe de secção ou por outro funcionário com habilitação adequada.

IV — 1 — À Divisão de Alunos compete, designadamente:

a) Acompanhar a gestão académica das unidades orgânicas da Universidade e realizar as tarefas relativas à emissão de diplomas universitários;

b) Contribuir para a definição das necessidades e dos processos e recolha de informação para fins estatísticos;

c) Colaborar na recolha de informação pertinente aos estudos de procura e de saídas profissionais dos diversos cursos da Universidade de Lisboa;

d) Coligir e manter actualizada a informação relativa ao acompanhamento, à orientação psico-pedagógica e ao apoio aos estudantes portadores de deficiência, promovendo o aproveitamento dos recursos da Universidade de Lisboa.

2 — A Divisão de Alunos, para o desenvolvimento das competências que lhe estão cometidas, conta com o apoio dos sectores de:

a) Cooperação e Intercâmbio, que desenvolve actividades no âmbito da mobilidade de estudantes entre universidades;

b) Cadastro e Diplomas, que tem a seu cargo os processos relativos à emissão de diplomas universitários e a manutenção do arquivo dos processos de alunos depositados na Reitoria.

3 — Cada sector será coordenado por um chefe de secção ou por outro funcionário com habilitação adequada.

V — 1 — Compete genericamente à Direcção de Serviços Administrativos:

a) O exercício de funções operacionais nas áreas do pessoal docente e do não docente e da administração financeira e patrimonial;

b) Assegurar o serviço de recepção, distribuição e expedição de documentos da Reitoria;

c) Desempenhar outras actividades que venham a ser-lhe superiormente indicadas.

2 — A Direcção de Serviços Administrativos compreende:

a) A Divisão de Recursos Humanos;

b) A Divisão de Recursos Financeiros.

3 — A Direcção de Serviços Administrativos tem ainda na sua dependência o Sector de Expediente e Comunicações.

VI — 1 — À Divisão de Recursos Humanos compete, designadamente:

a) Assegurar a gestão técnica e administrativa dos recursos humanos da Universidade de Lisboa, mantendo actualizados os quadros de pessoal;

b) Promover o processo relativo a concursos de pessoal docente e de investigação da Universidade de Lisboa;

c) Realizar os estudos necessários, recolhendo e tratando os dados relevantes, para uma boa gestão de recursos humanos;

d) Desenvolver as acções tendentes à preparação de decisões em matéria de gestão previsional de efectivos;

e) Promover e acompanhar o processo periódico de avaliação de desempenho do pessoal não docente;

f) Aplicar a legislação relativa a vencimentos e abonos de pessoal e executar o respectivo processamento;

g) Elaborar o balanço social da Reitoria da Universidade de Lisboa e dos serviços dela dependentes;

h) Planear e promover, em colaboração com as diversas unidades orgânicas, planos de formação de pessoal não docente;

i) Apoiar e orientar a realização de estágios profissionais do pessoal não docente.

2 — A Divisão de Recursos Humanos, para o desenvolvimento das competências que lhe estão cometidas, tem o apoio dos sectores de:

a) Pessoal, que apoia os procedimentos administrativos inerentes à gestão do pessoal docente e do não docente;

b) Abonos e Vencimentos, que assegura o processamento de vencimentos, abonos e benefícios sociais;

c) Concursos para Pessoal Docente e de Investigação, que organiza os processos relativos aos concursos de pessoal docente e de investigação.

3 — Cada sector será coordenado por um chefe de secção ou por outro funcionário com habilitação adequada.

VII — 1 — À Divisão de Recursos Financeiros compete, designadamente:

a) Elaborar o orçamento global da Universidade de Lisboa, realizando o planeamento, a programação de investimentos e a orçamentação das diversas unidades da Universidade;

b) Proceder ao controlo da execução dos orçamentos de funcionamento das diversas unidades orgânicas da Universidade;

c) Realizar o planeamento, a programação de investimentos e o acompanhamento orçamental dos programas e projectos;

d) Promover, em articulação com a Divisão de Obras e Manutenção, as acções relativas à programação material e financeira dos projectos de investimento em infra-estruturas, acompanhando o desenvolvimento dos mesmos com vista à avaliação financeira da sua execução;

e) Elaborar o orçamento da Reitoria da Universidade de Lisboa e dos estabelecimentos dela dependentes;

f) Proceder à contabilização, ao lançamento e ao registo de receitas e despesas da Reitoria e dos estabelecimentos dela dependentes;

g) Organizar a prestação final de contas e fornecer a informação contabilística relevante para a elaboração do relatório de actividades;

h) Informar dos processos de aquisição de bens e serviços e de despesas de investimento;

i) Assegurar os aprovisionamentos da Reitoria, organizando os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços;

j) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis dos serviços da Reitoria e dos estabelecimentos dela dependentes, em articulação com a Divisão de Obras e Manutenção;

k) Manter actualizados os registos da Tesouraria, proceder à arrecadação de receitas e executar os pagamentos autorizados pelo conselho administrativo.

2 — A Divisão de Recursos Financeiros, para o desenvolvimento das competências que lhe são cometidas, conta com o apoio dos sectores de:

a) Contabilidade, que assegura o registo contabilístico da receita e da despesa da Reitoria e dos estabelecimentos dela dependentes;

b) Tesouraria, que procede à arrecadação de receitas e executa pagamentos;

c) Económico e Inventário, que realiza as tarefas relativas à aquisição de bens e serviços e à inventariação dos bens.

3 — Cada sector será coordenado por um chefe de secção ou por outro funcionário com formação adequada, com excepção do Sector de Tesouraria, que será coordenado por um tesoureiro.

VIII — 1 — Compete genericamente à Direcção de Serviços Técnicos:

a) Coordenar e promover actividades relativas ao planeamento, à programação material e financeira e ao controlo de tarefas de gestão;

b) Desempenhar outras funções que venham a ser-lhe superiormente cometidas.

2 — A Direcção de Serviços Técnicos compreende:

a) A Divisão de Planeamento e Gestão;

b) A Divisão de Obras e Manutenção.

IX — À Divisão de Planeamento e Gestão compete, designadamente:

a) Promover a realização de estudos sociais, económicos e financeiros com interesse para o planeamento das actividades da Universidade de Lisboa;

b) Manter actualizados os indicadores de referência, incluindo os relativos à promoção da qualidade;

c) Recolher e analisar a informação relativa aos procedimentos de gestão da Universidade de Lisboa, com vista à compatibilização dos registos nos domínios contabilístico, orçamental e patrimonial;

d) Elaborar o plano e o relatório de actividades da Universidade de Lisboa;

e) Preparar a realização de reuniões periódicas com as diversas unidades orgânicas para o acompanhamento das actividades de planeamento e gestão da Universidade.

X — 1 — À Divisão de Obras e Manutenção compete, designadamente:

a) Desenvolver as acções relativas ao plano da Cidade Universitária, a integrar no Plano Director Municipal de Lisboa;

b) Dar parecer sobre os acordos a celebrar com outras entidades que possam ter intervenção sobre o território da Cidade Universitária;

c) Acompanhar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento das obras das instalações afectas à Universidade;

d) Assegurar o planeamento de novas intervenções nos edifícios e nos espaços da Universidade;

e) Desenvolver as acções necessárias ao lançamento e à execução de estudos, projectos e obras;

f) Preparar, em articulação com a Divisão de Planeamento e Gestão e a Divisão de Recursos Financeiros, os elementos para a orçamentação de projectos de obras e de manutenção;

g) Promover o levantamento de todas as instalações universitárias, mantendo-o sempre actualizado;

h) Propor as medidas necessárias para garantir a operacionalidade e a segurança das instalações e do seu equipamento, bem como dos espaços envolventes da Reitoria;

i) Promover e coordenar a realização do inventário dos bens imóveis da Universidade, mantendo actualizado o respectivo cadastro, em articulação com a Divisão de Recursos Financeiros;

j) Assegurar a coordenação global das actividades associadas à manutenção de equipamentos e instalações, com vista à racionalização dos recursos envolvidos;

k) Apreciar e dar parecer sobre projectos de execução relativos a obras de raiz e outras intervenções no Campus;

l) Apreciar e dar parecer sobre propostas de venda, alienação, compra ou aluguer de instalações.

2 — A Divisão de Obras e de Manutenção, para o desenvolvimento das competências que lhe estão cometidas, conta com o apoio dos sectores de:

a) Manutenção, Segurança e Ambiente, que desenvolve actividades no âmbito da manutenção das instalações, dos equipamentos e dos espaços adjacentes à Reitoria;

b) Concursamento e Obras, que prepara os concursos de projectos e empreitadas e acompanha a sua execução;

c) Ordenamento e Gestão do Campus, que zela pelo planeamento do território do Campus Universitário e acompanha o plano de desenvolvimento físico da Universidade de Lisboa.

3 — Cada sector será coordenado por um chefe de secção ou por outro funcionário com habilitação adequada.

XI — 1 — Competem genericamente à Direcção de Serviços de Relações Externas:

a) A coordenação e o acompanhamento das acções relativas às actividades culturais e à imagem e internacionalização da Universidade de Lisboa;

b) A actualização de orientações para a actividade do serviço de acordo com as decisões superiores no âmbito da imagem e das dinâmicas de comunicação com o exterior;

c) A supervisão estratégica e financeira das actividades a desenvolver na esfera do serviço, orientada por uma racionalização de recursos.

2 — A Direcção de Serviços de Relações Externas compreende:

a) A Divisão de Actividades Culturais e Imagem;

b) A Divisão de Relações Externas.

XII — 1 — À Divisão de Actividades Culturais e Imagem competem a coordenação executiva e o acompanhamento das acções de:

a) Planeamento e gestão material e financeira (em colaboração com os Serviços Financeiros) e de relações públicas relativa aos espaços públicos e respectivos equipamentos (em colaboração com os Serviços Técnicos) da Reitoria da Universidade de Lisboa;

b) Organização de actos e cerimónias académicos;

c) Aconselhamento de protocolo;

d) Registo áudio-visual de eventos;

e) Promoção da imagem da Universidade de Lisboa nos contextos nacional e internacional.

2 — A Divisão de Actividades Culturais e Imagem, para o desenvolvimento das competências que lhe são cometidas, conta com o apoio dos seguintes sectores:

a) Sector de Gestão de Espaços;

b) Sector de Eventos Culturais;

c) Sector de Imagem e Comunicação.

3 — Cada sector será coordenado por um funcionário com habilitação adequada.

4 — Ao Sector de Gestão de Espaços competem:

a) A gestão dos espaços para a realização de eventos da responsabilidade de entidades internas ou externas da Universidade de Lisboa;

b) A gestão de equipamentos e de infra-estruturas culturais;

c) A colaboração no acompanhamento protocolar.

5 — Ao Sector de Eventos Culturais competem:

a) A organização das sessões solenes e académicas da Universidade de Lisboa ou de outras iniciativas da Reitoria;

b) A produção de espectáculos e eventos culturais;

c) A proposição de apoios à organização de actividades culturais com base na avaliação de projectos socioculturais;

d) A manutenção de um sistema de calendarização actualizado sobre as actividades culturais realizadas nos espaços da Reitoria;

e) A disponibilização de informação respeitante às actividades que tenham lugar nos espaços públicos da Reitoria;

f) A organização de um registo de todos os eventos culturais realizados na Reitoria, em particular os que têm lugar na Aula Magna;

g) A colaboração no acompanhamento protocolar;

h) A organização do Dia Aberto da Universidade de Lisboa, no final de Maio, dia da recepção a alunos do 12.º ano de escolaridade.

6 — Ao Sector de Imagem e Comunicação competem:

a) A organização da representação da Universidade de Lisboa em feiras e exposições nacionais e internacionais de educação e formação;

b) A resposta a pedidos de informação sobre a Universidade de Lisboa, incluindo a resposta a inquéritos e questionários, em colaboração com os restantes serviços da Reitoria e ou com os de outras unidades orgânicas;

c) O relacionamento com os diversos órgãos da Universidade, com vista ao adequado tratamento da informação a disponibilizar interna e externamente;

d) A actualização do sítio da Universidade de Lisboa na Internet no que respeita a conteúdos estáticos de informação global com interesse científico e cultural;

e) A gestão do endereço electrónico institucional da Reitoria;

f) A análise, selecção e compilação de informação relevante para a Universidade publicada na comunicação social, com especial incidência na que respeite ao ensino e à investigação e à que refira a Universidade de Lisboa;

g) O relacionamento com os *media* que possibilite uma divulgação regular das actividades da Universidade de Lisboa nos principais meios de comunicação;

h) A organização específica de acções de divulgação solicitadas pelos serviços interessados e em colaboração com eles;

i) A recolha sistemática de material e a organização de bases de dados com informação relevante no âmbito do serviço;

j) A organização e manutenção de ficheiros de contactos para eventual utilização por outros serviços;

k) A coordenação, da comercialização e distribuição de produtos com a marca da Universidade de Lisboa visando a sua promoção;

l) A promoção em coordenação com as restantes divisões e outros gabinetes de um programa de informação para escolas secundárias (que inclua brochuras e outro material informativo).

XIII — 1 — À Divisão de Relações Externas competem a coordenação executiva e o acompanhamento das acções de:

a) Planeamento e gestão material e financeira (em colaboração com os Serviços Financeiros) das actividades editoriais da Reitoria da Universidade de Lisboa;

b) Publicitação de informação sobre a Universidade de Lisboa proveniente dos restantes serviços da Reitoria ou de outras unidades orgânicas;

c) Dinamização do acesso dos alunos aos programas de mobilidade.

2 — A Divisão de Relações Externas, para o desenvolvimento das competências que lhe são cometidas, conta com o apoio dos seguintes sectores:

a) Sector Editorial;

b) Sector de Relações Internacionais.

3 — Cada sector será coordenado por um funcionário com habilitação adequada.

4 — Ao Sector Editorial competem:

a) A preparação do material de divulgação da Universidade de Lisboa de acordo com a estratégia de promoção da imagem definida superiormente, em português, em inglês e noutras línguas, quando solicitado;

b) A promoção da edição de publicações periódicas da Universidade de Lisboa, para disponibilização em suporte papel e ou em suporte digital;

c) O apoio à concepção de materiais e acções promocionais das unidades orgânicas;

d) A distribuição do material informativo, em suporte papel e ou em suporte digital, de toda e qualquer documentação editada;

e) O estabelecimento de relações com outras universidades nacionais, para manter um intercâmbio de edições e, simultaneamente, tomar conhecimento do que outras instituições congéneras produzem em termos de informação.

5 — Ao Sector de Relações Internacionais competem:

a) A gestão do Programa ERASMUS (em coordenação com os Serviços Académicos);

b) A promoção da mobilidade de estudantes (em coordenação com os Serviços Académicos);

c) A gestão de outros programas da União Europeia (por exemplo, ALBAN e ALFA);

d) A produção e o acompanhamento de protocolos de cooperação;

e) A organização e a disponibilização, para divulgação, em suporte papel e ou em suporte digital, de informação respeitante à área de relações internacionais, tais como bolsas de estudo, programas de intercâmbio, pós-graduações, etc.;

f) O apoio na organização das visitas à Universidade de Lisboa de membros de outras instituições universitárias, quando solicitado.

3 de Agosto de 2007. — O Reitor, *António Sampaio da Nóvoa*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE CASTELO BRANCO

Despacho (extracto) n.º 20 654/2007

Por despacho da presidente do Instituto Politécnico de Castelo Branco de 1 de Agosto de 2007, foi celebrado contrato administrativo de provimento com a mestre Maria de Lurdes Esteves Espadinha Teixeira Pires, precedendo concurso, para o lugar de técnica superior principal, da carreira técnica superior, para o Instituto Politécnico de Castelo Branco, auferindo o vencimento mensal previsto na lei geral para a respectiva categoria, com efeitos a partir da data de publicação no *Diário da República*.

1 de Agosto de 2007. — A Presidente, *Ana Maria Baptista Oliveira Dias Malva Vaz*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA

Despacho (extracto) n.º 20 655/2007

Por despacho de 19 de Julho de 2007 do vice-presidente do Instituto Politécnico de Leiria, foi autorizada, por urgente conveniência de serviço, a renovação do contrato administrativo de provimento de Pedro Manuel Rodrigues Carreira, com a categoria de equiparado a assistente (1.º triénio), em tempo integral, para a Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico de Leiria, no período compreendido entre 1 de Agosto de 2007 e 31 de Julho de 2008.

10 de Agosto de 2007. — O Presidente, *Luciano Rodrigues de Almeida*.



PARTE G

CENTRO HOSPITALAR DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.

Rectificação n.º 1481/2007

Por ter saído com inexactidão o aviso n.º 15 057/2007, referente à abertura dos concursos de acesso circunscritos ao pessoal dos quadros residuais do Hospital de São José e dos Hospitais Capuchos/Deserto para provimento de três lugares de enfermeiro-supervisor, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 158, de 17 de Agosto de 2007, rectifica-se que onde se lê:

«8 — Avaliação curricular — [...]»

Para a avaliação curricular adoptar-se-á a seguinte fórmula:

$$AC = \frac{3(HA) + 10(EP) + 4(FC) + (OECR)}{20}$$

[...]

8.1.4.5.1 — Respeita o limite máximo de 40 folhas

[...]

13.4 — O *curriculum vitae* deverá ter o limite máximo de 40 folhas»

deve ler-se:

«8 — Avaliação curricular — [...]»

Para a avaliação curricular adoptar-se-á a seguinte fórmula:

$$AC = \frac{3(HA) + 10(EP) + 4(FC) + 3(OECR)}{20}$$

[...]

8.1.4.5.1 — Respeita o limite máximo de 40 páginas

[...]

13.4 — O *curriculum vitae* deverá ter o limite máximo de 40 páginas»

22 de Agosto de 2007. — O Director de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, *Inácio Oliveira*.

CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO AVE, E. P. E.

Deliberação n.º 1790/2007

Por deliberação do conselho de administração do Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E., de 18 de Maio de 2007, foi nomeado director do serviço de oftalmologia o Dr. Fernando Duarte Sarmento, chefe de serviço de oftalmologia, com efeitos a partir da data da respectiva deliberação.

24 de Agosto de 2007. — O Presidente do Conselho de Administração, *José Maria Dias*.

Deliberação n.º 1791/2007

Por deliberação do conselho de administração do Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E., de 31 de Maio de 2007, foram nomeados directores do departamento do Centro Hospitalar do Médio Ave, E. P. E., os seguintes médicos:

Departamento de ambulatório — Dr.ª Maria de Fátima Campos Figueiredo, chefe de serviço de anestesiologia.

Departamento cirúrgico — Dr. Acácio da Silva Figueiredo, chefe de serviço de cirurgia geral.

Departamento de medicina — Dr.ª Maria Helena Rodrigues, assistente graduada de medicina interna.

Com efeitos a partir da data da respectiva deliberação.

24 de Agosto de 2007. — O Presidente do Conselho de Administração, *José Maria Dias*.

HOSPITAL GERAL DE SANTO ANTÓNIO, E. P. E.

Despacho (extracto) n.º 20 656/2007

Por despacho da adjunta da secretária-geral do Ministério da Saúde de 30 de Maio de 2007, foi autorizada a mudança de área profissional