

Despacho (extracto) n.º 9921/2005 (2.ª série). — Por despacho de 28 de Fevereiro de 2005 do presidente do Instituto Politécnico do Porto:

Maria Manuela Pinto Avellino Azevedo — promovida a assistente administrativa especialista, precedendo concurso, com efeitos a partir da data da aceitação.

14 de Abril de 2005. — Pelo Administrador, o Técnico Superior, *Luís Carlos S. Fernandes*.

Despacho (extracto) n.º 9922/2005 (2.ª série). — Por despacho de 28 de Fevereiro de 2005 do presidente do Instituto Politécnico do Porto:

Ricardo Joaquim da Silva Lourenço — promovido a assistente administrativo especialista, precedendo concurso, com efeitos a partir da data da aceitação.

14 de Abril de 2005. — Pelo Administrador, o Técnico Superior, *Luís Carlos S. Fernandes*.

Despacho (extracto) n.º 9923/2005 (2.ª série). — Por despacho de 28 de Fevereiro de 2005 do presidente do Instituto Politécnico do Porto:

Margarida Maria Santos Moreira Rodrigues Magalhães — promovida a assistente administrativo especialista, precedendo concurso, com efeitos a partir da data da aceitação.

14 de Abril de 2005. — Pelo Administrador, o Técnico Superior, *Luís Carlos S. Fernandes*.

Instituto Superior de Engenharia

Rectificação n.º 752/2005. — Por ter saído com inexactidão a publicação do contrato (extracto) n.º 739/2005, de Nuno Emanuel Ferreira Fleming de Oliveira, a p. 5071 do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 63, de 31 de Março de 2005, rectifica-se que onde se lê «e validade até 30 de Outubro de 2006» deve ler-se «e validade até 31 de Outubro de 2006».

12 de Abril de 2005. — O Chefe da Divisão de Administração de Pessoal, *Luís Carlos S. Fernandes*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Despacho (extracto) n.º 9924/2005 (2.ª série). — Por despacho de 12 de Abril de 2005 do presidente desta Instituto:

Carla Isabel Russo Vivas — autorizada a renovação do contrato administrativo de provimento como equiparada a professora-adjunta, em regime de tempo integral e exclusividade, pelo período de dois anos, com efeitos reportados a 9 de Dezembro de 2004, por urgente conveniência de serviço, para exercer funções na Escola Superior de Gestão deste Instituto, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 185, do estatuto remuneratório do pessoal docente do ensino superior politécnico. (Sujeito a fiscalização sucessiva do Tribunal de Contas.)

12 de Abril de 2005. — Pelo Administrador, (*Assinatura ilegível.*)

INSTITUTO POLITÉCNICO DE TOMAR

Despacho (extracto) n.º 9925/2005 (2.ª série). — Por despacho de 14 de Abril de 2005 do vice-presidente do Instituto Politécnico de Tomar, por delegação:

Carlos Manuel Coelho Duarte — autorizada a prorrogação da nomeação provisória como professor-coordenador da Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar, até à consecução da nomeação definitiva.

Maria da Conceição de Jesus Fortunato Grade — autorizada a prorrogação da nomeação provisória como professora-coordenadora da Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar, até à consecução da nomeação definitiva.

(Nomeações isentas de fiscalização prévia por parte do Tribunal de Contas.)

15 de Abril de 2005. — O Vice-Presidente, *António Pires da Silva*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

Despacho (extracto) n.º 9926/2005 (2.ª série). — Por despacho de 18 de Março de 2005 do presidente do Instituto Politécnico de Viseu:

Licenciado Pedro Filipe Antunes Lopes — autorizada a renovação do contrato administrativo de provimento como encarregado de trabalhos, em regime de tempo integral, para o Instituto Politécnico de Viseu, Escola Superior de Educação, Pólo de Lamego, com efeitos à data de 1 de Abril de 2005, por dois anos e por urgente conveniência de serviço, auferindo a remuneração correspondente ao índice 295 da categoria de encarregado de trabalhos.

15 de Abril de 2005. — A Vice-Presidente, *Idalina de Jesus Domingos*.

Despacho (extracto) n.º 9927/2005 (2.ª série). — Por despacho de 7 de Março de 2005 do presidente do Instituto Politécnico de Viseu:

Licenciado Rafael Gomes Machado — autorizada a celebração do contrato administrativo de provimento, por urgente conveniência de serviço, com o Instituto Politécnico de Viseu, Escola Superior de Educação, como equiparado a assistente, em regime de tempo parcial, 20% do vencimento de assistente do 2.º triénio em tempo integral, com início em 14 de Fevereiro e até 9 de Maio de 2005.

15 de Abril de 2005. — A Vice-Presidente, *Idalina de Jesus Domingos*.

CÂMARA DOS SOLICITADORES

Regulamento interno n.º 2/2005. — A publicação do Decreto-Lei n.º 88/2003, de 26 de Abril, consagrou a entrada em vigor do novo Estatuto da Câmara dos Solicitadores.

No seguimento da referida publicação, é da responsabilidade da Câmara dos Solicitadores a elaboração dos regulamentos que melhor definirem o normativo estipulado no Estatuto.

Nos termos do artigo 10.º do Estatuto, toda a regulamentação emergente da Câmara dos Solicitadores deve ser publicada na 2.ª série do *Diário da República*, pelo que se publica o presente regulamento interno:

Regulamento interno de utilização de correio electrónico dos solicitadores

Nos termos da alínea f) do n.º 1 do artigo 30.º, do n.º 6 do artigo 33.º e da alínea j) do artigo 123.º do Estatuto da Câmara dos Solicitadores, a assembleia geral aprova o regulamento de utilização do correio electrónico.

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento estabelece as regras de atribuição, revogação e gestão dos endereços de correio electrónico (vulgo *e-mail*) sob o domínio, registado a favor da Câmara dos Solicitadores, «solicitador.net».

Artigo 2.º

Reserva

O domínio «solicitador.net» é pertença exclusiva da Câmara dos Solicitadores, reservando-se esta o direito de alterar as regras de atribuição e gestão, sem necessidade de qualquer autorização dos seus utilizadores.

Artigo 3.º

Concessão de endereços

1 — A cada órgão da Câmara dos Solicitadores, sociedade de solicitadores, solicitador, ou solicitador estagiário é concedido um endereço de correio electrónico, ao qual está agregado um espaço de armazenamento de mensagens com dimensão a definir pelo conselho geral da Câmara dos Solicitadores.

2 — O endereço de correio electrónico de sociedade de solicitadores é composto pela designação da sociedade, que será abreviada se exceder os 20 caracteres, aditada de *sociedade@solicitador.net*, ou de *associados@solicitador.net*, conforme a expressão usada na denominação.

3 — O endereço de correio electrónico dos solicitadores é composto pelo número de cédula profissional aditado de *@solicitador.net* (*xxxx@solicitador.net*).

4 — O endereço de correio electrónico de solicitador estagiário é composto pelo número de inscrição que lhe é atribuído, aditado de *estagiario@solicitador.net* (*xxxx.estagiario@solicitador.net*).

5 — O solicitador pode requerer ao conselho geral que lhe seja atribuído um nome abreviado — «aliás», a antecipar o número, desde que no nome abreviado que requerer, adiante designado, estejam compreendidas palavras ou abreviaturas do seu nome profissional, de baptismo, podendo incluir referências regionais à sede do seu domicílio profissional.

6 — No caso de o solicitador requerer que lhe seja concedido mais de um endereço de correio electrónico, estes serão compostos pelo «aliás», se aprovados e número de cédula profissional, seguido de um separador e um número de ordem, aditado de @solicitador.net (xxxx x@solicitador.net <mailto:xxxx x@solicitador.net>), sendo obrigatório acrescentar uma referência regional no caso de existir o «aliás» referido no n.º 5.

7 — No caso de a sociedade de solicitadores requerer que lhe seja concedido mais de um endereço electrónico, este será composto do «aliás» aprovado seguido de um separador e um número de ordem, aditado de @solicitador.net (xxxxx. (sociedade x@solicitador.net <mailto: (sociedade x@solicitador.net)> ou (associados x@solicitador.net)).

8 — Os endereços de correio electrónico são automaticamente atribuídos a todos os solicitadores no activo.

9 — Para que o serviço de correio seja activado é obrigatório o preenchimento do impresso constante do anexo I ou de modelo *online* com o mesmo sentido.

10 — Salvo indicação em contrário, cada caixa de correio tem como limite de armazenamento 5 Mb.

11 — Compete ao conselho geral verificar que os «aliás» requeridos não são idênticos a outros já autorizados, ou susceptíveis de grave confundibilidade.

12 — Sendo recusado o «aliás» nos termos do número anterior, é notificado o requerente para apresentar, de forma graduada, outras alternativas ao proposto.

Artigo 4.º

Procedimento

1 — Os solicitadores que pretendam activar o correio electrónico deverão requerê-lo através de impresso disponibilizado nos serviços da Câmara, ou na página de Internet www.solicitador.net/.

2 — Com o recebimento do pedido será gerada uma «palavra passe», que será enviada por fax ou via postal para o domicílio profissional do solicitador.

3 — Com o envio da «palavra passe» é comunicado ao solicitador a obrigação de proceder à sua alteração no prazo de vinte e quatro horas.

4 — A alteração da «palavra passe» é feita pelo solicitador através da página de Internet www.solicitador.net/suporte.

5 — Em alternativa ao procedimento administrativo supradescrito, o conselho geral pode criar um sistema *online* de activação da caixa de correio.

Artigo 5.º

Alteração de «palavra passe»

1 — O solicitador poderá alterar a «palavra passe» tantas vezes quantas entender necessárias, sendo aconselhável, por motivos de segurança efectuar a alteração, pelo menos, uma vez por mês.

2 — No caso de perda da «palavra passe», o solicitador poderá solicitar por escrito à Câmara dos Solicitadores a emissão de uma nova, correndo posteriormente o procedimento previsto no artigo anterior.

Artigo 6.º

Obrigações

1 — O solicitador que requeira a activação da sua caixa e endereço de correio electrónico passa a receber as comunicações da Câmara dos Solicitadores por esta via, inclusive convocatórias para assembleias gerais e ou regionais.

2 — Exceptuam-se as comunicações que por imposição legal devam ser efectuadas por carta registada ou carta registada com aviso de recepção.

3 — O solicitador obriga-se a verificar e levantar o conteúdo da sua caixa de correio electrónico pelo menos uma vez em cada cinco dias úteis.

4 — O solicitador de execução obriga-se a verificar e levantar o seu correio electrónico pelo menos uma vez em cada dois dias úteis.

5 — O solicitador de execução que delegue as suas funções noutro solicitador de execução, por incapacidade temporária, tem de tomar

as medidas necessárias para assegurar que o substituto receba as comunicações electrónicas referentes aos processos em curso.

6 — Os estagiários de solicitador receberão as comunicações referentes à sua formação preferencialmente através de correio electrónico.

7 — O solicitador obriga-se a utilizar este serviço exclusivamente para questões profissionais, evitando o envio de documentos executáveis.

Artigo 7.º

Serviços adicionais — Relatórios de alerta

1 — Serão emitidos relatórios de alerta sempre que:

- O solicitador tenha mensagens não levantadas no prazo de cinco dias após o decurso do período referido no n.º 3 do artigo anterior;
- O solicitador de execução tenha mensagens não levantadas no prazo de dois dias úteis após o decurso do período referido no n.º 4 do artigo anterior.

2 — O relatório de alerta é composto pela discriminação da data de recepção, emissor, assunto e indicação da existência de anexos, de todas as mensagens existentes na caixa de correio electrónico, ordenada por data de recepção.

3 — O solicitador que não seja agente de execução poderá solicitar a redução dos números de mensagens ou prazo para emissão dos relatórios de aviso.

Artigo 8.º

Custo

1 — A atribuição do primeiro endereço de correio electrónico a solicitadores e solicitadores estagiários é gratuita.

2 — Pela emissão de cada um dos relatórios referidos no artigo anterior é devida uma taxa de serviço que se fixa em € 1, a ser paga pelo solicitador titular ou responsável pela caixa de correio.

3 — A atribuição de caixas de correio a sociedades de solicitadores, suplementares ou o aumento de capacidade de armazenamento é pago de acordo com tabela de taxas a ser aprovada em conselho geral.

4 — A falta de pagamento das taxas referidas nos números anteriores, independentemente de procedimento disciplinar, poderá implicar a suspensão dos serviços de correio electrónico, por decisão do conselho geral ou da comissão ou membro a quem seja delegada a gestão deste serviço.

Artigo 9.º

Regras de utilização

Compete ao conselho geral:

- Determinar as regras técnicas de utilização do correio electrónico e divulgá-las através de circulares;
- Autorizar a concessão de caixas de correio especiais e provisórias a dirigentes e colaboradores da Câmara, definindo as regras de não confundibilidade com a actividade dos solicitadores;
- Adaptar as disposições do presente regulamento às sociedades de solicitadores e eventualmente às sociedades de advogados e solicitadores;
- Actualizar a taxa referida no n.º 2 do artigo 9.º no caso de se verificar uma alteração nos custos do serviço e fixar as taxas referidas no n.º 3 do artigo 9.º;
- Delegar em comissão ou membro do conselho geral as competências atribuídas no presente regulamento, com excepção das referidas na alínea anterior;
- Resolver os casos omissos ou dúvidas de interpretação do presente regulamento.

Artigo 10.º

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento revoga o anteriormente aprovado sobre o mesmo tema, sem prejuízo da aplicação das disposições compatíveis.

2 — Os solicitadores de execução devem requerer a activação da sua caixa de correio electrónico até à sua inscrição nessa especialidade.

3 — Os solicitadores estagiários devem requerer a activação do seu correio electrónico no momento da sua inscrição.

(Aprovado em assembleia geral de 1 de Julho de 2003.)

ANEXO I

PEDIDO DE ACTIVAÇÃO CAIXA DE CORREIO ELETRÓNICO

Dados do requerente

Nome completo

Cédula profissional (n.º de inscrição no conselho geral)

Domicílio profissional principal

Rua

Nº de porta andar

Localidade / lugar :

CP -

Contactos

Tel. gsm

Fax.

Nos termos do regulamento solicitado a activação do endereço de correio electrónico cédula_profissional@solicitador.net¹.

Assinatura

¹ Após a activação do endereço, será remetido uma carta com a login e password.

Para uso dos serviços da Câmara dos Solicitadores			
Data de recepção	[[-]]-[[-]]-200[[-]]	Nº do pedido	[[-]] / [[-]]
Data de envio	[[-]]-[[-]]-200[[-]]	Nº do envio	[[-]] / [[-]]

18 de Abril de 2005. — O Presidente, *António Gomes da Cunha*.

CENTRO HOSPITALAR DO MÉDIO TEJO, S. A.

Aviso n.º 4741/2005 (2.ª série). — Por despacho do conselho de administração do Centro Hospitalar do Médio Tejo, S. A., de 7 de Abril de 2005:

Anabela Rodrigues Martins, auxiliar de acção médica do quadro residual de pessoal da Unidade de Abrantes deste Centro Hospitalar — autorizada a reclassificação na categoria de telefonista, ao abrigo dos artigos 6.º, n.º 2, e 7.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro. (Não carece de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas.)

12 de Abril de 2005. — O Presidente do Conselho de Administração, *Joaquim Nabais Esperancinha*.

HOSPITAL DISTRITAL DA FIGUEIRA DA FOZ, S. A.

Deliberação n.º 634/2005. — Por deliberação do conselho de administração de 9 de Março de 2005, foi homologada a acta da comissão de avaliação curricular que concede a progressão para a categoria de assistente graduado de ortopedia ao assistente Dr. Fernando Mendes Roseiro Bento, com efeitos reportados a 19 de Abril de 2004, data em que perfaz oito anos de antiguidade na categoria. (Não carece de visto do Tribunal de Contas.)

21 de Março de 2005. — O Vogal Executivo, *Pedro Roldão*.

HOSPITAL DISTRITAL DE SANTARÉM, S. A.

Rectificação n.º 753/2005. — Tendo sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 53, de 16 de Março de

2005, a p. 4241, o aviso n.º 2753/2005 (2.ª série), rectifica-se que onde se lê «2 — O 1.º vogal efectivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.» deve ler-se «2 — O 2.º vogal efectivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.»

18 de Abril de 2005. — A Chefe da Repartição de Pessoal, *Helena Marques*.

HOSPITAL GARCIA DE ORTA, S. A.

Despacho n.º 9928/2005 (2.ª série). — Por despacho de 10 de Agosto de 2004 do presidente do conselho de administração do Hospital Garcia de Orta, S. A.:

Rosa Maria da Costa Pais Monteiro Folgado, assessora da carreira técnica superior do quadro público do Hospital Garcia de Orta, S. A. — nomeada, em comissão de serviço, pelo período de três anos, directora do Serviço de Gestão de Serviço ao Utente, com produção de efeitos a 10 de Agosto de 2004.

15 de Abril de 2005. — Pelo Conselho de Administração, o Presidente, *Alvaro Carvalho*.

HOSPITAL GERAL DE SANTO ANTÓNIO, S. A.

Deliberação (extracto) n.º 635/2005. — Por deliberação do conselho de administração de 3 de Março de 2005, foi revogado o seu despacho de 17 de Setembro de 2004, que concedia ao clínico geral deste Hospital Cipriano de Oliveira licença sem vencimento de longa duração, com efeitos a 10 de Janeiro de 2005.

11 de Abril de 2005. — A Directora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Maria Fernanda Ferreira de Oliveira Manarte*.

INSTITUTO PORTUGUÊS DE ONCOLOGIA FRANCISCO GENTIL — CENTRO REGIONAL DE ONCOLOGIA DO PORTO, S. A.

Aviso n.º 4742/2005 (2.ª série). — *Concurso interno de acesso limitado para o preenchimento de um lugar na categoria de assessor da carreira técnica superior de serviço social.* — 1 — Faz-se público que, por deliberação do conselho de administração deste Centro de 30 de Novembro de 2004 e ao abrigo do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, se encontra aberto, pelo prazo de sete dias úteis, contado da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de acesso limitado para o preenchimento de um lugar na categoria de assessor da carreira de técnico superior de serviço social do quadro de pessoal do Centro Regional de Oncologia do Porto, do Instituto Português de Oncologia de Francisco Gentil, S. A., aprovado pela Portaria n.º 877/94, de 30 de Setembro, e alterado pelas Portarias n.ºs 574/95, de 16 de Junho, 675/96, de 19 de Novembro, 795/97, de 1 de Setembro, e 765/98, de 15 de Setembro, transformado em Instituto Português de Oncologia — CROP, S. A., nos termos do Decreto-Lei n.º 282/2002, de 12 de Outubro.

2 — Legislação aplicável — o presente concurso rege-se pelas disposições legais aplicáveis, constantes dos Decretos-Leis n.ºs 427/89, de 7 de Dezembro, 265/88, de 28 de Julho, 353-A/89, de 16 de Outubro, 204/98, de 11 de Julho, 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, e 404-A/98, de 18 de Dezembro, republicado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Julho.

3 — Prazo de validade — o concurso é válido para a vaga anunciada, esgotando-se com o seu preenchimento.

4 — O local de trabalho situa-se no Centro Regional de Oncologia do Porto, do Instituto Português de Oncologia de Francisco Gentil, S. A.

5 — As condições de trabalho e regalias sociais são as genericamente vigentes para os funcionários da administração central e o vencimento é o resultante da escala indicária da categoria de assessor, fixada nos termos do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, e legislação complementar.

6 — Conteúdo funcional — ao lugar a prover correspondem funções consultivas de natureza científico-técnica, exigindo um elevado grau de qualificação, de responsabilidade, iniciativa e autonomia, assim como um domínio total da área de especialização e uma visão global de administração que permita a interligação de vários quadrantes e domínios de actividade, tendo em vista a preparação da tomada de decisão.

7 — Requisitos gerais de candidatura — ao presente concurso podem candidatar-se os indivíduos vinculados à função pública que