

3.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Ensino clínico de enfermagem na comunidade — intervenção comunitária	ENF	Semestral	375	E: 300; S: 15	15	
Ensino clínico de enfermagem hospitalar — medicina	ENF	Semestral	375	E: 300; S: 15	15	
Ensino clínico de enfermagem na comunidade — intervenção na família	ENF	Semestral	375	E: 300; S: 15	15	
Ensino clínico de enfermagem hospitalar — cirurgia	ENF	Semestral	375	E: 300; S: 15	15	

E — Estágio;
S — Seminário

4.º ano

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
Enfermagem e cidadania	ENF	Semestral	100	T: 30; TP: 15; S: 15	4	
Investigação	ENF	Semestral	90	T: 40; TP: 15	3,5	
Saúde infantil e juvenil	ENF	Semestral	190	E: 160; S: 15	7,5	
Saúde mental	ENF	Semestral	190	E: 160; S: 15	7,5	
Saúde materna	ENF	Semestral	190	E: 160; S: 15	7,5	
Projecto de investigação em Enfermagem	ENF	Semestral	190	TP: 10; OT: 50	7,5	
Estágio de integração à vida profissional	ENF	Semestral	560	E: 525	22,5	

T — Teórica;
TP — Teórico-prática;
OT — Orientação tutorial;
E — Estágio;
S — Seminário.

UNIVERSIDADE ABERTA

Secretaria-Geral

Aviso (extracto) n.º 11052/2008

Em cumprimento do disposto do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei 100/99 de 31/03, faz-se público que a lista de antiguidade do pessoal não docente do quadro desta Universidade, com referência a 31 de Dezembro de 2007, se encontra afixada no Núcleo de Pessoal, a fim de ser consultada pelos interessados.

Da organização da referida lista cabe reclamação, a deduzir no prazo de 30 dias a contar da data de publicação deste aviso.

31 de Março de 2008. — A Coordenadora do Sector de Administração de Pessoal, Gestão Documental, Qualidade, Segurança e Ambiente, *Maria Eulália da Costa Nobre*.

Despacho (extracto) n.º 10504/2008

Por despacho reitoral de 26 de Fevereiro do corrente ano, foi concedida equiparação a bolsheiro fora do País, no período de 27 a 29 de Fevereiro de 2008 ao Doutor António Moreira Teixeira, professor auxiliar, de nomeação provisória, com contrato administrativo de provimento na Universidade Aberta (UAb). (Isento de fiscalização prévia do T.C.)

27 de Fevereiro de 2008. — A Administradora, *Maria das Dores Castanho Ribeiro*.

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Despacho n.º 10505/2008

Fernando Martins dos Santos, Administrador da Universidade do Algarve (UALG), vem, no uso dos poderes conferidos pelo disposto no

n.º 6.1 do Despacho Reitoral n.º RT.37/06, sobre delegação de competências, publicado pelo Despacho n.º 12 047/2006, da 2.ª série do *Diário da República* n.º 110, de 7 de Junho de 2006, e em conformidade com as disposições normativas constantes dos artigos 36.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, subdelegar nos Licenciados Mariana Rosa Piado Farrusco, Livia Cristina Andrade Rodrigues Borges, Fernando Luís Sousa Neto, Júlio Carlos Botequilha Fernandes e António Joaquim Godinho Cabecinha, respectivamente as Directoras dos Serviços de Recursos Humanos e dos Serviços Administrativos e Financeiros e os responsáveis pelos Serviços Técnicos, pelos Serviços de Informática e pelos Serviços de Estudos e Planeamento da UALG, os poderes e a competência necessários para, no âmbito das suas atribuições específicas, a prática dos seguintes actos:

1 — Na Directora dos Serviços de Recursos Humanos, Mariana Rosa Piado Farrusco:

a) Dirigir, nos termos do Código de Procedimento Administrativo, a instrução dos procedimentos administrativos cuja decisão caiba ao Reitor;

b) Promover, subscrivendo as respectivas ordens de publicação, a inserção no Jornal Oficial da União Europeia e no *Diário da República* dos actos de eficácia externa e demais actos e documentos que nele devam ser publicitados nos termos legais;

c) Autorizar a passagem de certidões e declarações, excepto em matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;

d) Promover, implementar e divulgar harmoniosamente nos serviços as medidas de modernização administrativa que visem um melhor acolhimento e atendimento dos utentes e uma simplificação de procedimentos, promovendo uma política de promoção e desenvolvimento da qualidade global dos serviços prestados;

e) Praticar todos os actos subsequentes à autorização de concursos, exarando nos respectivos processos e nos de movimentação de pessoal os despachos necessários ao seu normal desenvolvimento;