

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-CIRE)

Para citação dos credores e demais interessados correm éditos de 5 dias.

Ficam citados todos os credores e demais interessados de tudo o que antecede e ainda:

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 edital (n.º 2 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, 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 22-04-2010, pelas 09:30 horas, 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 15 dias (artigo 42.º do CIRE),

e ou deduzidos embargos, no prazo de 5 dias (artigo 40.º e 42 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 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 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 que os tribunais estiverem encerrados, transfere-se o seu termo para o primeiro 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 Sr. Juiz (artigo 193.º do CIRE).

Data: 18-03-2010. — O Juiz de Direito, *Dr. Paulo Fernando Dias Silva*. — O Oficial de Justiça, *Teresa Jesus Cabral Correia*.

303056473

### CONSELHO SUPERIOR DA MAGISTRATURA

#### Despacho (extracto) n.º 5969/2010

Por despacho do Ex.º Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura, de 17 de Março de 2010, no uso de competência delegada.

Foi a Exma. Juíza Desembargadora do Tribunal da Relação de Lisboa: Dra. Margarida Rosa Conceição Calça Veloso, desligada do serviço para efeitos de aposentação/jubilacão.

Lisboa, 24 de Março de 2010. — A Juíza-Secretária, *Maria João Sousa e Faro*.

203087131



## PARTE E

### UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

#### Despacho (extracto) n.º 5970/2010

Por despacho de 11 de Fevereiro de 2010 do Reitor da Universidade da Beira Interior, foi autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do Doutor Rui Alberto Lopes Miguel, na categoria de Professor Associado, com efeitos a 07 de Dezembro de 2009.

Covilhã e UBI, em 30 de Dezembro de 2009. — O Presidente da Faculdade de Engenharia, *Prof. Doutor Mário Marques Freire*.

(Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos)

Covilhã e UBI em, 26 de Março de 2010. — A Chefe de Divisão do Expediente e Pessoal, *Alda Bebiano Ribeiro*.

203087748

### UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

#### Despacho n.º 5971/2010

#### Regulamento Orgânico do Centro de Recursos Comuns e Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa

Com a publicação, em 18 de Dezembro de 2009, dos Estatutos do Centro de Recursos Comuns e Serviços Partilhados (CRCSP) da Univer-

sidade de Lisboa, revela-se fundamental a definição e aprovação do modelo de estrutura geral dos serviços do CRCSP, enquanto centro de apoio e de prestação de serviços de suporte da Universidade de Lisboa.

Neste contexto e nos termos da alínea c), do n.º 5.º, do artigo 8.º dos Estatutos do CRCSP, o Conselho de Gestão aprova, sob proposta do Director Executivo, por deliberação de 8 de Março de 2010, o Regulamento Orgânico do CRCSP da Universidade de Lisboa.

### CAPÍTULO I

#### Âmbito

Artigo 1.º

#### Estrutura

O presente regulamento estabelece a estrutura geral dos serviços do Centro de Recursos Comuns e Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa, adiante designado por CRCSP.

### CAPÍTULO II

#### Serviços do CRCSP

Artigo 2.º

#### Direcção e Organização

1 — O CRCSP é dirigido por um Director Executivo, que pode ser coadjuvado por um máximo de dois Directores Executivos Adjuntos, de acordo com o estabelecido nos Estatutos do CRCSP.

2 — Constituem serviços do CRCSP no domínio da prestação de serviços de natureza institucional às unidades orgânicas e outras unidades da Universidade de Lisboa, ou a outras instituições:

- a) Os Serviços financeiros;
- b) Os Serviços Tecnológicos;
- c) A Área de Compras;
- d) A Área de Trabalho, Ambiente e Energia;
- e) O Gabinete de apoio à investigação.

3 — O CRCSP para cumprimento das suas atribuições é coadjuvado por uma Área de Assessoria.

4 — As áreas e os Gabinetes do CRCSP poderão ser divididos em núcleos, cujas atribuições e competências serão aprovadas pelo conselho de gestão, mediante proposta do Director Executivo.

5 — O CRCSP pode ainda constituir, por despacho do conselho de gestão, mediante proposta do Director Executivo, grupos de trabalho ou de projecto, tendo em vista a resposta a necessidades não permanentes do CRCSP, ou visando a solução de novas questões e exigências como a implementação de um novo serviço, ou como forma de desempenho de tarefas ou cumprimentos de obrigações com carácter temporário, ou ainda, sempre que a natureza interdisciplinar ou a especificidade das tarefas o aconselhe.

#### Artigo 3.º

##### Director Executivo e Directores Executivos Adjuntos

O Director Executivo e os Directores Executivos Adjuntos exercem as suas competências de acordo com os Estatutos do CRCSP.

#### Artigo 4.º

##### Serviços Financeiros

1 — Os Serviços Financeiros exercem as suas atribuições no domínio da planificação e prestação de contas, da realização e cobrança de receita e do processamento contabilístico das operações da Universidade de Lisboa e das suas unidades orgânicas e outras unidades.

2 — Os Serviços Financeiros compreendem:

- a) A Área de orçamento, responsável pela classificação e registo orçamental das despesas das Unidades orgânicas e outras unidades da Universidade de Lisboa, bem como pelo registo da proposta de orçamento da Universidade de Lisboa;
- b) A Área de contabilidade, responsável pelo registo da receita e da despesa, pelo processamento de vencimentos e pela implementação da contabilidade analítica nas unidades orgânicas e outras unidades da Universidade de Lisboa;
- c) A Área de consolidação, controlo e prestação de contas, responsável pela consolidação de contas, pelo controlo e verificação da contabilidade e pela prestação de contas e demais obrigações fiscais, das unidades orgânicas e outras unidades da Universidade de Lisboa.

#### Artigo 5.º

##### Serviços Tecnológicos

1 — Os Serviços Tecnológicos exercem as suas atribuições no domínio da gestão das políticas de tecnologias de informação e de comunicação da Universidade de Lisboa e das suas unidades orgânicas e outras unidades.

2 — Os Serviços Tecnológicos compreendem:

- a) A Área de sistemas e comunicações, responsável pela administração da infra-estrutura tecnológica dos sistemas de informação da Universidade de Lisboa e das suas unidades orgânicas e outras unidades;
- b) A Área de sistemas de informação, responsável pela manutenção, integração, análise e desenvolvimento das aplicações que formam os sistemas de informação da Universidade de Lisboa;
- c) A Área de apoio informático, responsável pela coordenação do apoio de primeira linha aos utilizadores e pela definição de políticas comuns de equipamentos e *software*.

#### Artigo 6.º

##### Área de Compras

A Área de Compras exerce as suas atribuições no âmbito da normalização e optimização dos processos de aquisição de bens e serviços, da gestão e acompanhamento de contratos e da gestão de bens patrimoniais da Universidade de Lisboa e das suas unidades orgânicas e outras unidades.

#### Artigo 7.º

##### Área de Trabalho, Ambiente e Energia

A Área de Trabalho, Ambiente e Energia exerce as suas atribuições no âmbito da organização dos serviços de higiene, segurança e saúde no trabalho na Universidade de Lisboa e suas unidades orgânicas e outras unidades e do desenvolvimento e implementação de planos com vista à eficiência energética e ambiental da Universidade de Lisboa e das suas unidades orgânicas e outras unidades.

#### Artigo 8.º

##### Gabinete de Apoio à Investigação

O Gabinete de Apoio à Investigação exerce as suas atribuições no apoio à organização, gestão e dinamização das actividades de investigação e desenvolvimento da Universidade de Lisboa, bem como no apoio em todas as matérias relativas a Transferência de Conhecimento, Propriedade Intelectual e empreendedorismo.

#### Artigo 9.º

##### Área de Assessoria do CRCSP

A Área de Assessoria do CRCSP exerce as suas funções no âmbito do apoio ao CRCSP para cumprimento das suas atribuições, nomeadamente, no apoio jurídico, no apoio ao recrutamento, selecção, integração, gestão, avaliação, formação e desenvolvimento dos seus recursos humanos e no apoio à realização de estudos prospectivos, planeamento e gestão estratégica.

### CAPÍTULO III

#### Pessoal

#### Artigo 10.º

##### Mapa de Pessoal

1 — O pessoal das carreiras gerais necessário à execução das atribuições e competências das áreas do CRCSP integra um único mapa de pessoal.

2 — A afectação do pessoal necessário ao funcionamento do CRCSP é determinada por despacho do Reitor, sob proposta do Director Executivo, após aprovação do Conselho de Gestão.

#### Artigo 11.º

##### Pessoal Dirigente

1 — Os dirigentes dos Serviços do CRCSP e os Directores Executivos Adjuntos são cargo de direcção intermédia de 1.º grau.

2 — Os dirigentes das Áreas e dos Gabinetes do CRCSP são cargo de direcção intermédia de 2.º grau.

3 — Os núcleos e os grupos de trabalho ou projecto do CRCSP poderão ser dirigidos, respectivamente, por um Coordenador de Núcleo ou por um responsável de grupo, cargo de direcção intermédia de 3.º ou 4.º grau, consoante a especificidade, complexidade e dimensão dos mesmos.

4 — O número máximo de lugares de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau de estrutura flexível do CRCSP, para coordenação dos núcleos ou grupos de trabalho, é de cinco.

5 — O pessoal dirigente do CRCSP rege-se pelo disposto na Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro.

#### Artigo 12.º

##### Dirigentes Intermédios de 3.º e 4.º grau

Os titulares dos cargos de direcção intermédia de 3.º e 4.º grau do CRCSP são nomeados por despacho reitoral por proposta do Director Executivo do CRCSP, nos termos do regulamento da Universidade de Lisboa.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais

#### Artigo 13.º

##### Manual de Procedimentos

Todos os serviços do CRCSP são responsáveis por elaborar e manter devidamente actualizado o manual de procedimentos no domínio das suas atribuições.

## Artigo 14.º

**Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

## Artigo 15.º

**Revisão**

O presente regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário, pelo Conselho de Gestão, sob proposta do Director Executivo.

Lisboa, 8 de Março de 2010. — O Reitor, (*Prof. Doutor António Sampaio da Nóvoa*).

203086735

**Despacho n.º 5972/2010****Regulamento Orgânico da Reitoria da Universidade de Lisboa**

A modernização da gestão, com base numa racionalização de meios, numa cultura de serviço e na avaliação regular do trabalho realizado, é uma das orientações principais dos novos Estatutos e do Plano Estratégico da Universidade de Lisboa.

A reorganização e simplificação dos Serviços da Reitoria é um passo essencial para consolidar o novo modelo de gestão, reforçando a transparência e a responsabilização, bem como a prestação de contas e a capacidade de resposta às diferentes missões da Universidade.

A qualificação e a valorização do pessoal não docente são elementos imprescindíveis para concretizar os processos de reorganização institucional, de inovação e de mudança da Universidade.

A estrutura orgânica dos Serviços da Reitoria tem em conta a criação do Centro de Recursos Comuns e Serviços Partilhados através do qual se podem obter importantes ganhos de qualidade e eficiência administrativa e financeira.

Assim, nos termos da lei e dos Estatutos da Universidade de Lisboa, aprovo o Regulamento Orgânico da Reitoria da Universidade de Lisboa.

**CAPÍTULO I****Fins e estrutura**

## Artigo 1.º

**Âmbito de aplicação**

1 — O Regulamento Orgânico estabelece a organização, as atribuições e as competências dos Serviços da Reitoria da Universidade de Lisboa.

2 — O Regulamento estabelece a existência de:

- a) Gabinete de Apoio ao Reitor;
- b) Gabinete de Garantia da Qualidade;
- c) Gabinete de Auditoria e Controlo Interno;
- d) Gabinete de Imagem e Comunicação;
- e) Serviços directamente dependentes do Administrador.

**CAPÍTULO II****Gabinetes**

## Artigo 2.º

**Gabinete de Apoio ao Reitor**

1 — O Gabinete de Apoio ao Reitor tem como missão auxiliar o Reitor e a equipa reitoral, designadamente no que diz respeito aos seguintes objectivos:

- a) Assegurar a comunicação no seio dos órgãos de governo da Universidade, na articulação com os responsáveis pelas unidades orgânicas e na ligação ao exterior;
- b) Preparar os processos de tomada de decisão do Reitor, bem como a sua divulgação e execução;
- c) Acompanhar o trabalho dos órgãos de governo da Universidade, designadamente o Conselho Geral, o Senado e o Conselho Universitário, e promover a divulgação e concretização das suas deliberações;
- d) Apoiar a acção do Provedor do Estudante;
- e) Coordenar as relações com as associações de estudantes e as demais associações e fundações existentes no seio da Universidade.

2 — O Gabinete de Apoio ao Reitor funciona na dependência directa do Reitor e é coordenado por um chefe de gabinete.

3 — O Chefe de Gabinete é cargo de direcção superior de primeiro grau, nos termos da deliberação do Conselho Geral da Universidade de Lisboa de 17 de Novembro de 2009, tendo como competências coordenar as actividades de apoio ao reitor, a articulação com os serviços da Reitoria, com as unidades orgânicas da Universidade e com o exterior, e o funcionamento geral do Gabinete.

4 — Para promover a ligação entre a equipa reitoral e as associações de estudantes, apoiar iniciativas estudantis e dinamizar a Associação dos Antigos Alunos da Universidade de Lisboa, pode ser nomeado um assessor para os Assuntos Estudantis, o qual pode ser qualificado como cargo de direcção intermédia de terceiro grau ou inferior.

## Artigo 3.º

**Gabinete de Garantia da Qualidade**

1 — O Gabinete de Garantia da Qualidade desenvolve a sua actividade no âmbito dos processos de garantia da qualidade, dando apoio técnico e administrativo ao Conselho de Garantia da Qualidade.

2 — O Gabinete exerce a sua acção sob a supervisão e dependência funcional directa do membro da equipa reitoral responsável pelo pelouro da Garantia da Qualidade.

3 — No cumprimento das suas finalidades, cabe ao Gabinete, designadamente:

- a) Coordenar e apoiar os processos de avaliação interna e de avaliação externa na Universidade de Lisboa;
- b) Elaborar e actualizar o plano de garantia de qualidade da Universidade;
- c) Construir bases de dados, indicadores de gestão e dados estatísticos, elaborando relatórios periódicos;
- d) Analisar, propor e acompanhar a melhoria dos processos e procedimentos organizacionais;
- e) Organizar, em colaboração com outros serviços da Reitoria e das unidades orgânicas da Universidade de Lisboa, os processos de acreditação a apresentar às entidades competentes;
- f) Recolher e sistematizar informação sobre a produção científica, bem como sobre a valorização social e económica do conhecimento, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio à Investigação e as Unidades de Investigação e Desenvolvimento da Universidade de Lisboa;
- g) Assegurar um sistema de informação e meios de divulgação dos processos de garantia da qualidade na Universidade.

4 — O Coordenador do Gabinete é cargo de direcção intermédia de primeiro grau.

5 — O Gabinete é apoiado nas suas actividades pelos serviços relevantes da Universidade de Lisboa, com os quais pode corresponder-se directamente.

## Artigo 4.º

**Gabinete de Auditoria e Controlo Interno**

1 — O Gabinete de Auditoria e Controlo Interno tem como missão assistir a organização na consecução dos seus objectivos, através de uma abordagem sistemática e disciplinada, avaliando os processos de gestão, do controlo e dos processos de governação, assim como propor planos de melhoria contínua.

2 — O coordenador depende directamente do Reitor da Universidade de Lisboa, ou de quem ele delegar.

3 — Compete, designadamente, ao Gabinete de Auditoria e Controlo Interno:

- a) Fazer o levantamento do actual Sistema de Controlo interno e dar opinião sobre o mesmo no sentido da revisão das actividades e objectivos deste;
- b) Desenvolver acções no âmbito da auditoria de gestão, executando estudos económicos e financeiros, quer no âmbito da Reitoria, quer no âmbito da Universidade;
- c) Analisar e avaliar, em termos de economia, eficiência e eficácia as actividades dos serviços da Reitoria e das unidades orgânicas, detectando e caracterizando os factores e as situações condicionantes ou impeditivas da realização dos objectivos superiormente definidos;
- d) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares, identificando as situações de falta de consistência e conformidade na aplicação de procedimentos administrativos e maximização da eficiência fiscal;
- e) Elaborar relatórios e propor medidas tendentes à eliminação das eventuais disfunções ou incorrecções detectadas;
- f) Acompanhar as auditorias externas e elaborar o contraditório.