

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 — 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 11-10-2010, 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.

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 (artigos 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 (n.º 2 do artigo 25.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.

Póvoa de Varzim, 12.08.2010. — A Juíza de Direito, (em turno), *Dr.ª Isabel Magalhães*. — O Oficial de Justiça, *Ermelinda Maria S. M. Pereira*. 303598631

4.º JUÍZO CÍVEL DO TRIBUNAL DA COMARCA DE SANTO TIIRSO

Anúncio n.º 8898/2010

Prestação de contas administrador (CIRE)
Processo: 4396/09.0TBSTS-C

N/Referência: 5396604

Administrador Insolvência: Nídia Sousa Lamas

Insolvente: Cristina Susana Andrade Valença de Sousa e outro(s).

A Dr. Sandra de Azevedo Mendes, Juiz de Direito substituta deste Tribunal, faz saber que são os credores e a/o insolvente(o)

Cristina Susana Andrade Valença de Sousa, estado civil: casado, NIF — 221 124 055, BI — 10917851, Endereço: R. Bernardino Alves Barbosa Santarém, n.º 109, 1.º, Dto., Trás, 4780-410 Santo Tirso

Joaquim Pedro Ribeiro de Sousa, estado civil: casado, NIF — 216 827 523, Endereço: R. Bernardino Alves Barbosa Santarém, n.º 109, 1.º, Dto., Trás, 4780-410 Santo Tirso, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo administrador da insolvência (Artigo 64.º n.º 1 CIRE).

O prazo é contínuo, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Data: 03-09-2010. — A Juíza de Direito, *Dr.ª Sandra de Azevedo Mendes*. — O Oficial de Justiça, *António Borges*.

303669944

2.º JUÍZO DO TRIBUNAL DA COMARCA DE VILA VERDE

Anúncio n.º 8899/2010

Processo n.º 411/09.6TBVVD-H — Prestação de contas administrador (CIRE)

Requerente: Jacinta Prazeres Moreira Pereira e outro(s).

Credor: João Miguel Marques de Almeida

A Dr(a). Alda Cristina de Sá Faustino, MMª. Juiz de Direito deste Tribunal, faz saber que são os credores e a insolvente Ribaze — Peúgas L.ª, NIF 505180871, Endereço: Lugar de Moinhos, Marrancos — Vila Verde, 4730-280 Vila Verde, notificados para no prazo de 5 dias, decorridos que sejam dez dias de éditos, que começarão a contar-se da publicação do anúncio, se pronunciarem sobre as contas apresentadas pelo administrador da insolvência (Artigo 64.º n.º 1 CIRE).

O prazo é contínuo, não se suspendendo durante as férias judiciais (n.º 1 do artigo 9.º do CIRE).

Data: 01-09-2010. — A Juíza de Direito, *Alda Cristina de Sá Faustino*. — O Oficial de Justiça, *Luís José Queiroz*.

303651507



PARTE E

UNIVERSIDADE ABERTA

Regulamento n.º 738/2010

Nos termos do disposto no Artigo 37.º, n.º 1, alínea *s*), dos Estatutos da Universidade Aberta, homologados pelo Despacho Normativo n.º 65-B/2008, de 12 de Dezembro, publicado no *Diário da República*, 1.ª série — B, n.º 246, de 22 de Dezembro de 2008, homologo o Regulamento da Unidade para a Aprendizagem ao Longo da Vida (UALV), publicado em anexo ao presente Despacho.

Data: 2010, Setembro, 09. — Nome: *Carlos António Alves dos Reis*, Cargo: Reitor.

Regulamento da Unidade para a Aprendizagem ao Longo da Vida

CAPÍTULO I

Princípios gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece as normas gerais de organização e de funcionamento da Unidade para a Aprendizagem ao Longo da Vida, adiante designada por UALV.

Artigo 2.º

Natureza e missão

1 — A UALV é, nos termos do disposto nos artigos 18.º, n.ºs 1 e 2, e 21.º, alínea *a*), do Regulamento da Estrutura Orgânica da Universidade Aberta (REOUA), uma unidade organizacional da Universidade Aberta (UAb), equiparada a estrutura orgânica, que funciona como uma estrutura permanente de enquadramento e apoio às actividades de Aprendizagem ao Longo da Vida (ALV).

2 — A UALV é, concretamente, uma estrutura de organização e gestão de recursos específicos, numa área estratégica para a UAb vocacionada para a promoção, o desenvolvimento e a oferta de programas e cursos de ALV.

3 — A UALV garante o planeamento e a execução dos programas de ALV da UAb, como forma de dar cumprimento ao disposto, nomeadamente, nos artigos 1.º, n.ºs 1 e 3, e 3.º, n.º 3, alínea *b*), dos Estatutos da UAb.

4 — A UALV promove ainda acções de formação, qualificação e reconversão profissional, em domínios estratégicos para o desenvolvimento e a actualização de conhecimentos.

Artigo 3.º

Atribuições da UALV

1 — Cabe à UALV:

a) Apoiar o Reitor na definição e na execução da política e dos programas de ALV da UAb;

b) Garantir a necessária articulação institucional com os órgãos de coordenação científico-pedagógica e administrativa da UAb, nomeadamente com os Departamentos;

c) Assegurar a cooperação com os Centros Locais de Aprendizagem (CLAs), enquanto estruturas de enquadramento socioeducativas contempladas na estrutura orgânica da UAb, bem como com a Unidade de Missão para os Centros Locais de Aprendizagem (UMCLA), em conformidade com o disposto no Despacho n.º 400/R/2009;

d) Zelar pelo respeito das regras aplicáveis à formalização de candidaturas nas diversas actividades formativas oferecidas;

e) Estabelecer e ou manter relações de cooperação com entidades externas, nacionais e internacionais, em matérias relacionadas com ALV;

f) Constituir e organizar arquivos de dados de contactos pessoais e institucionais, bem como acervos documentais inerentes às ofertas formativas em ALV;

g) Proceder a levantamentos de necessidades de formação no âmbito da ALV, designadamente em colaboração com os CLAs;

h) Definir e caracterizar novos públicos a alcançar, bem como as ofertas de ALV a eles destinadas;

i) Calendarizar e promover os programas formativos;

j) Activar os dispositivos necessários à concretização e ao funcionamento dos programas e actividades de formação;

k) Avaliar a concretização dos programas de formação em ALV;

l) Certificar e creditar as actividades formativas em ALV na UAb;

m) Contribuir para uma maior visibilidade e para o aumento do valor social das aprendizagens não formais.

CAPÍTULO II

Estrutura

Artigo 4.º

Constituição

1 — A estrutura permanente da UALV integra as seguintes pessoas e serviços:

a) Director;

b) Assessoria;

c) Secretariado executivo;

d) Secretariado administrativo.

2 — Sempre que entenda conveniente, o Director da UALV poderá, com expressa autorização do Reitor, designar colaboradores ou criar grupos de trabalho, por períodos determinados, para realizarem missões específicas.

Artigo 5.º

Director

1 — O Director é livremente nomeado e destituído pelo Reitor, nos termos do disposto no artigo 37.º, alínea *i*), dos Estatutos da UAb.

2 — O mandato do Director é de dois anos, prorrogável por iguais períodos, até ao máximo de oito anos.

3 — Compete ao Director:

a) Representar a UALV perante os demais órgãos da Universidade e perante o exterior;

b) Gerir os recursos humanos e materiais afectos à UALV;

c) Promover a coordenação da prestação de serviços, interna e externamente à UALV;

d) Delinear e promover as iniciativas e os projectos da UALV, de acordo com as orientações estratégicas da UAb;

e) Promover a formação científica, técnica e profissional dos recursos humanos afectos à UALV;

f) Zelar pelo cumprimento do calendário dos programas formativos;

g) Elaborar anualmente o plano e o relatório de actividades da UALV;

h) Exercer o poder disciplinar e as demais funções que lhe sejam delegadas pelo Reitor;

i) Exercer as demais competências que resultem da lei ou dos Estatutos da UAb.

Artigo 6.º

Assessoria

1 — A assessoria ao Director da UALV é assegurada por técnicos superiores, de preferência com o grau de mestre, pertencentes à carreira não docente do mapa de pessoal da UAb, a quem compete:

a) Assegurar a comunicação entre o Director e os demais órgãos, internos e externos à UAb;

b) Emitir pareceres sobre questões técnicas das actividades da UALV, apoiando a tomada de decisão do Director;

c) Pronunciar-se, a pedido do Director ou por iniciativa própria, sobre assuntos relacionados com as actividades da UALV;

d) Estudar, analisar e recomendar medidas a executar, com vista à prossecução dos objectivos da UALV;

e) Propor medidas tendentes ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento das atribuições da UALV;

f) Definir orientações e padrões de qualidade, atendendo às actividades planificadas anualmente;

g) Recomendar a adopção de procedimentos, com base em estudos e análises efectuadas, e ou alterações aos métodos, normas e procedimentos existentes;

h) Acompanhar e orientar a execução das actividades da UALV, redigindo documentos e relatórios;

i) Representar a UALV em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional, por designação do Director ou em substituição deste.

Artigo 7.º

Secretariado executivo

O secretariado executivo da UALV é assegurado por técnicos superiores pertencentes à carreira não docente do mapa de pessoal da UAb, a quem compete:

a) Planificar e assegurar a execução das actividades da UALV;

b) Identificar, organizar e avaliar actividades e projectos, definindo objectivos e determinando prioridades, de acordo com os objectivos da UALV;

c) Organizar e participar nas reuniões da UALV;

d) Conceber soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, significativos para a UALV;

e) Propor ou implementar medidas de optimização dos recursos disponíveis;

f) Coordenar, orientar e dinamizar tarefas ou equipas, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização de objectivos;

g) Efectivar a execução da acção da UALV, redigindo documentos e relatórios;

h) Representar a UALV em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional, por designação do Director.

Artigo 8.º

Secretariado administrativo

O secretariado administrativo da UALV é apoiado por técnicos administrativos pertencentes à carreira não docente do mapa de pessoal da UAb, a quem compete:

a) Planear e executar actividades administrativas e de secretariado, usando normas, especificações e tecnologias adequadas;

b) Utilizar os métodos e as técnicas de secretariado mais adequados ao tratamento da informação e da documentação da UALV, recorrendo aos sistemas manuais e informáticos à sua disposição;

c) Aplicar esses mesmos métodos e técnicas de forma autónoma, compreensiva e eficaz;

d) Executar, autónoma ou colaborativamente, actividades administrativas e de secretariado, incluindo as tarefas de organização, classificação, descrição e localização de informação, recorrendo às TIC, às normas ou especificações recomendadas e aos sistemas de classificação mais adequados ao tratamento, circulação e arquivo da informação e documentação;

e) Utilizar as formas de comunicação verbal adequadas a diferentes situações;

f) Organizar o arquivo em diferentes suportes, de acordo com as técnicas de tratamento de informação documental.

CAPÍTULO III

Organização

Artigo 9.º

Áreas de programas de ALV

1 — A organização interna dos programas formativos da UALV obedece globalmente a uma estrutura subdividida em três áreas, a saber:

- Área de Programas Profissionais;
- Área de Programas Comunitários;
- Área de Programas de Estudos Integrados ou Complementares.

2 — Havendo necessidade, poderão ser criadas novas áreas que se revelem fundamentais para a prossecução dos objectivos específicos da UALV.

Artigo 10.º

Tipologia das acções de ALV

1 — A oferta ALV da UAb assenta em diversas tipologias de acções, cada uma delas com variantes ajustadas a cada caso e a cada realidade:

a) Acções de formação profissional, inseridas na Área de Programas Profissionais, vocacionadas para a empregabilidade e para o aperfeiçoamento profissional contínuo, bem como para a formação contínua de professores;

b) Acções de extensão universitária e cultural, inseridas na Área de Programas Comunitários, abrangendo programas da UAb e a prestação de serviços à comunidade, designadamente em articulação com os CLAs, para concretização dos seus Planos Anuais de Actividades, podendo materializar-se, entre outros, através de cursos livres, cursos de verão ou sazonais, palestras, conferências, programas e eventos culturais, colóquios e congressos;

c) Acções de enquadramento das unidades curriculares, seminários autónomos, formações que visem a obtenção de grau académico, superior ou outro, bem como a realização de intervenções junto de grupos com necessidades específicas de formação, estando todas estas actividades inseridas na Área de Programas de Estudos Integrados ou Complementares.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 11.º

Revisão

1 — O presente regulamento pode ser objecto de revisão ordinária ou extraordinária, por proposta do Director ou por decisão do Reitor.

2 — As revisões do regulamento realizam-se ordinariamente uma vez em cada biénio, até 60 dias após a tomada de posse do Director e, extraordinariamente, em qualquer momento, em ambas as situações sob proposta fundamentada apresentada pelo Director ou por decisão do Reitor.

3 — O regulamento revisto necessita de ser aprovado pelo Reitor.

Artigo 12.º

Entrada em vigor

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia imediatamente a seguir ao da sua publicação no *Diário da República*.

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Aviso (extracto) n.º 18429/2010

Nos termos do n.º 6 do Artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2008, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento concursal comum para contratação de um técnico superior em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para o Secretariado do Gabinete do Reitor, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 21 de Abril de 2010 (Aviso n.º 7967/2010):

Lista de Ordenação Final

Candidato	Avaliação Curricular	Entrevista de Avaliação de Competências	Classificação Final
Carla da Conceição Brito	16,40	20	18,92
Andrea Alexandra Correia Leitão Timor	14,00	20	18,20
Paulina da Conceição Félix Rei Filomena Isabel Alexandre Mendes	12,00	20	17,60
Susana Patrícia da Silva Candeias	14,60	16	15,58
Isabel Leonor Gonçalves dos Santos Tendeiro	14,00	16	15,40
Ana Isabel Fernandes Mestre Susana Cristina de Sousa Madeira	13,00	16	15,10
Silvia Maria Rita Francisco Ribeiro	12,00	16	14,80
João Leonardo Pereira Martins	13,00	12	12,30
	11,00	12	11,70

Candidata não convocada resultante da aplicação da utilização faseada dos métodos de selecção, conforme previsto na alínea b) do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009:

Ana Lúcia Pereira das Neves Guerreiro
 Ana Mónica Assunção Soares Mendonça
 Anna Mónica Pinto dos Santos Gruner
 Fernanda de Sousa Lopes
 Inês Alexandra da Silva Barreira
 Miguel Soares Baptista Serra
 Rute Isabel Martins Rosa Marcelo
 Sara Alexandra da Silva Simões
 Sílvia Isabel Gonçalves Martins Apolónia
 Tânia Micaela Sebastião Viegas

Candidatos Excluídos por não terem comparecido à Entrevista de Avaliação de Competências:

Carla Madalena dos Reis Corbafo de Araújo
 Patrícia Isabel Fiscalho Baptista Godinho

Candidatos Excluídos por terem obtido nota inferior a 9,5 valores na Avaliação Curricular:

Cristiana Alexandra Ribeiro Sousa
 Cristina Alexandra Esparteiro Ruivo
 Daniel Marco Josué de Sousa Santos
 Filipa Margarida Jorge Alves
 Filipe José Martins Relêgo
 Íris Isabel Nobre Mendonça
 Maria de Deus da Saúde Cabrita
 Nuno Miguel Silva Campos
 Patrícia Sofia Moreira Correia
 Ricardo José Lança Cruz
 Sandra Maria Corria Diogo da Silva
 Sara Alexandra Martins Nunes
 Sónia Isabel Quitério Nascimento
 Susana Cristina Rodrigues Teixeira
 Tânia Alexandra Marques Filipe e Campos
 Walter José da Costa Roberto

A lista unitária de ordenação final foi homologada pelo Reitor da Universidade do Algarve, em 01 de Setembro de 2010, tendo sido afixada no placard do átrio dos Serviços de Recursos Humanos, publicitada na respectiva página electrónica e enviada aos candidatos.

10/09/2010. — O Administrador, *Amadeu Basto de Lima*.