

Áreas a que são atribuídos os lugares	Professores catedráticos	Professores associados
Medicina Nuclear. Patologia Clínica. Genética. Mecanismos da Doença.		
Área de Medicina Preventiva e Ciências Sociais	1	2
Medicina Legal. Clínica Geral e Medicina Familiar. Medicina Preventiva e Saúde Pública. Bioestatística. História da Medicina. Deontologia Médica. Sociologia da Saúde. Economia da Saúde. Nutrição.		
Lugares não fixos nas áreas referidas . . . . .	1	2
Área de Ciências Médicas . . . . .	9	11
Medicina Interna. Anestesiologia e Reanimação. Cardiologia. Dermatologia e Venereologia. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Endocrinologia. Gastroenterologia. Hematologia. Imunoalergologia. Medicina Física e de Reabilitação. Nefrologia. Oncologia. Pneumologia. Reumatologia.		
Área de Ciências Cirúrgicas . . . . .	5	7
Cirurgia Geral. Cirurgia Cardiorrástica. Cirurgia Vascular. Cirurgia Plástica e Reconstructiva. Ortopedia e Traumatologia. Otorrinolaringologia. Urologia.		
Área de Pediatria . . . . .	1	3
Pediatria. Cirurgia Pediátrica.		
Área de Ginecologia e Obstetrícia . . . . .	1	2
Ginecologia. Obstetrícia.		
Área de Neurociências . . . . .	2	3
Neurologia. Neurocirurgia. Neurociências. Oftalmologia.		
Área de Saúde Mental . . . . .	1	2
Psicologia. Psiquiatria e Saúde Infantil.		
Lugares não fixos nas áreas referidas . . . . .	2	2
Área de Ciências da Saúde . . . . .	1	3
<i>Total</i> . . . . .	33	50

1 de Junho de 2005. — O Reitor, *José Barata-Moura*.

### Faculdade de Belas-Artes

**Aviso n.º 6058/2005 (2.ª série).** — Faz-se público que, ao abrigo do disposto no artigo 5.º e no n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 13 de Maio, por deliberação do conselho directivo de 9 de Maio de 2005, foi aprovado o regulamento orgânico dos

serviços administrativos desta Faculdade, anexo ao presente aviso, que dele faz parte integrante.

23 de Maio de 2005. — O Presidente do Conselho Directivo, *Miguel Arruda*.

### Regulamento orgânico dos serviços administrativos da Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa

#### Preâmbulo

A Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa, no desenvolvimento das suas actividades, dispõe de estruturas de suporte designadas por serviços administrativos. Os Estatutos desta Faculdade, publicados no *Diário da República* em 3 de Junho de 2003, remetem para regulamentação posterior a organização, as atribuições, as competências e as normas de funcionamento dos serviços administrativos.

Assim, tendo em vista promover a organização interna e definir regras necessárias ao seu funcionamento e articulação, de modo a responder com eficácia e eficiência às exigências legais nos domínios da gestão académica, recursos humanos, financeiros e patrimoniais, biblioteca e relações públicas e de apoio à integração profissional dos licenciados, ouvidos os responsáveis dos serviços, sob proposta do secretário da Faculdade e nos termos do n.º 3 do artigo 68.º dos Estatutos da Faculdade, por deliberação de 9 de Maio de 2005 do conselho directivo, é aprovado o regulamento orgânico dos serviços administrativos da Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa.

#### Artigo 1.º

##### Estrutura dos serviços administrativos

A estrutura dos serviços administrativos compreende:

- A Divisão Financeira e Patrimonial (DFP);
- A Divisão Académica e de Recursos Humanos (DARH);
- A Divisão da Biblioteca;
- O Gabinete de Relações Públicas (GRP);
- O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA);
- O Gabinete de Apoio aos Centros de Investigação e de Estudos (GACIE).

#### Artigo 2.º

##### Secretário da Faculdade

1 — Os serviços administrativos são dirigidos pelo secretário da Faculdade, do qual dependem hierarquicamente, que exerce as competências que lhe são conferidas por lei, pelos estatutos e pelo presente regulamento, ao qual compete:

- Orientar e coordenar técnica e administrativamente a actividade dos serviços administrativos;
- Informar todos os assuntos que devam ser submetidos à apreciação dos órgãos de gestão da Faculdade;
- Elaborar e promover estudos, pareceres e informações relativos à gestão da Faculdade;
- Dirigir o pessoal, afectá-lo aos serviços e zelar pela sua disciplina;
- Corresponder-se com os serviços e entidades públicas e privadas no âmbito da sua competência ou das que lhe sejam delegadas pelos órgãos da Faculdade;
- Exercer as demais atribuições previstas na lei que lhe sejam cometidas pelos estatutos ou que lhe sejam delegadas.

2 — O secretário depende hierarquicamente do presidente do conselho directivo.

3 — Em caso de ausência ou impedimento, o secretário é substituído por um chefe de divisão por si designado.

#### Artigo 3.º

##### Divisão Financeira e Patrimonial

1 — A DFP integra a Secção Financeira e a Secção Patrimonial e é dirigida por um chefe de divisão, ao qual compete:

- Dirigir o pessoal integrado na Divisão e distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- Organizar as actividades da Divisão de acordo com o planificado para a Faculdade e proceder à avaliação dos resultados;
- Promover a qualificação do pessoal;
- Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da respectiva área.

2 — À DFP compete:

- a) Dar apoio técnico às Secções Financeira e Patrimonial;
- b) Elaborar a proposta de orçamento e proceder ao seu acompanhamento e controlo, procedendo mensalmente à verificação sistemática das contas, a fim de assegurar a integridade e regularidade dos lançamentos efectuados;
- c) Proceder à gestão dos recursos segundo critérios de legalidade, economia, eficiência e eficácia, nomeadamente conferência e análise dos movimentos contabilísticos;
- d) Organizar e elaborar os documentos de prestação de contas exigidas por lei;
- e) Elaborar periodicamente as peças de síntese e os mapas solicitados pelas diversas entidades competentes;
- f) Proceder às reconciliações bancárias;
- g) Dar apoio técnico na preparação das propostas de candidatura aos contratos-programa e de desenvolvimento institucional, bem como a candidaturas de projectos de investigação de financiamento nacional ou internacional, assegurando a respectiva execução;
- h) Garantir e manter actualizada a base de dados dos contratos celebrados pela Faculdade;
- i) Elaborar e manter actualizados os manuais de procedimentos nas áreas financeira e patrimonial;
- j) Dar apoio técnico na elaboração do plano de actividades e relatório na parte relativa à área financeira e patrimonial;
- k) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão.

3 — A Secção Financeira, orientada por um chefe de secção, exerce a sua actividade nos domínios da contabilização de toda a despesa e receita na vertente pública e patrimonial, à qual compete:

- a) Elaborar as requisições de fundos;
- b) Informar os processos no que respeita à legalidade e ao cabimento de verba;
- c) Submeter à apreciação e autorização os processos de despesa e pagamento, de acordo com a delegação de competências do conselho administrativo;
- d) Elaborar as relações de documentos de despesa a submeter ao conselho administrativo, elaborando as respectivas actas;
- e) Assegurar o controlo, processamento, disponibilização e regularização de fundos de maneo;
- f) Proceder ao lançamento contabilístico na óptica pública e patrimonial relativo à arrecadação de receita e realização de despesa da Faculdade;
- g) Manter devidamente arquivados os processos de receita e despesa;
- h) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou outras entidades das importâncias de retenção na fonte de impostos, do IVA e de quaisquer outras que lhes pertençam e lhes sejam devidas;
- i) Emitir as facturas decorrentes das prestações de serviços à comunidade;
- j) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes à Secção Financeira.

3.1 — A Secção Financeira tem adstrita a Tesouraria, orientada por um tesoureiro, à qual compete:

- a) Arrecadar todas as receitas por que é responsável o conselho administrativo e proceder diariamente ao seu depósito bancário;
- b) Efectuar os pagamentos autorizados pelo conselho administrativo;
- c) Devolver diariamente à Secção Financeira a documentação respeitante aos pagamentos e recebimentos efectuados, através da elaboração da folha de banco e caixa;
- d) Manter rigorosamente actualizada a escrita da Tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exactidão dos fundos em caixa e em depósito bancário;
- e) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes à Tesouraria.

4 — A Secção Patrimonial, orientada por um chefe de secção, exerce a sua actividade nos domínios do aprovisionamento, economato e património, à qual compete:

- a) Proceder à aquisição de bens, materiais e serviços, organizando os respectivos processos, nos termos das disposições legais vigentes;
- b) Efectuar a gestão administrativa das existências em armazém, garantindo em depósito o material de consumo corrente para regular funcionamento dos serviços;
- c) Organizar e manter actualizado o inventário e o cadastro dos bens móveis e imóveis, exceptuando o inventário artístico;

- d) Valorizar as saídas dos bens e materiais para imputação de custos;
- e) Promover a efectivação de contratos de seguros, mantendo-os actualizados;
- f) Assegurar o cumprimento dos contratos celebrados por esta Faculdade;
- g) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes à Secção Patrimonial.

4.1 — O pessoal auxiliar adstrito à Secção Patrimonial é orientado por um encarregado de pessoal auxiliar ou pelo funcionário nomeado pelo chefe de secção nas suas faltas e impedimentos, ao qual compete:

- a) Assegurar todo o apoio administrativo que lhe seja solicitado pelos serviços e pessoal docente;
- b) Distribuir e recolher os livros de sumários e registar em impressos próprios as faltas do pessoal docente;
- c) Assegurar, quando solicitado, a entrega de correspondência interna e externa;
- d) Zelar pela arrumação e limpeza dos espaços;
- e) Controlar e coordenar a utilização dos espaços e material didáctico;
- f) Gerir todo o movimento de comunicação da central telefónica da Faculdade.

#### Artigo 4.º

##### Divisão Académica e de Recursos Humanos

1 — A DARH integra a Secção Académica e a Secção de Recursos Humanos e é dirigida por um chefe de divisão, ao qual compete:

- a) Dirigir o pessoal integrado na Divisão e distribuir, orientar e supervisionar a execução dos trabalhos;
- b) Organizar as actividades da Divisão, de acordo com o planificado para a Faculdade, e proceder à avaliação dos resultados;
- c) Promover a qualificação do pessoal;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da respectiva área.

2 — À DARH compete:

- a) Dar apoio técnico às Secções Académica e de Recursos Humanos;
- b) Elaborar o plano de actividades e o relatório na parte relativa aos recursos humanos e académicos;
- c) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos, nomeadamente o DIMAS e mapa de docentes em formação e outros de interesse para a Faculdade, no âmbito dos recursos humanos e académicos;
- d) Colaborar na elaboração de estudos de diagnóstico e de situação, identificando tendências de desenvolvimento do ensino e da investigação e da modernização administrativa;
- e) Acompanhar e avaliar a implementação das medidas preconizadas, nomeadamente as relativas à aquisição de novos produtos informáticos;
- f) Promover e organizar os processos de avaliação do desempenho;
- g) Elaborar e manter devidamente actualizados os manuais de procedimentos nos domínios académico e de recursos humanos;
- h) Elaborar o balanço social;
- i) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão.

3 — A Secção Académica, orientada por um chefe de secção, exerce a sua acção nos domínios de apoio pedagógico, da vida escolar dos alunos de licenciatura e mestrado e das provas para obtenção dos títulos e graus académicos, bem como das respectivas equivalências, à qual compete:

- a) Prestar informações sobre as condições de ingresso e frequência relativamente aos cursos de formação inicial e pós-graduação ministrados na Faculdade de Belas-Artes (FBA);
- b) Elaborar os ofícios, editais e avisos relativos aos diversos actos académicos, tais como matrículas, inscrições, reingressos, mudanças de curso, transferências, concursos especiais e pagamento de propinas no âmbito da formação inicial e de pós-graduação;
- c) Proceder ao registo de todos os actos respeitantes à vida escolar dos alunos, organizando e mantendo actualizado o arquivo dos processos individuais no âmbito da formação inicial e de pós-graduação;
- d) Elaborar as pautas dos alunos inscritos e ou admitidos a exame e respectivos termos e proceder ao seu lançamento na base

de dados, conferi-los e afixá-los no âmbito da formação inicial e de pós-graduação;

- e) Receber, registar e informar os requerimentos de alunos no âmbito da formação inicial e de pós-graduação e proceder ao seu encaminhamento;
- f) Promover a efectivação de contratos de seguros dos discentes;
- g) Receber, conferir e registar os pedidos de revisão de provas, afixando as pautas com as classificações finais;
- h) Executar o registo informático do cadastro, das inscrições, das classificações e das equivalências às disciplinas obtidas pelos estudantes;
- i) Tratar os assuntos inerentes a pedidos de isenção de propinas de alunos militares/filhos de militares e agentes de ensino;
- j) Processar, enviar e controlar o pagamento de propinas de alunos de formação inicial e de pós-graduação;
- k) Organizar, manter actualizado e disponibilizar legislação e programas e planos de estudo dos cursos ministrados pela Faculdade;
- l) Emitir certidões de matrícula, inscrição, frequência, exames, conclusão final e outras relativas a actos e factos que digam respeito à vida escolar do estudante e que não sejam de natureza reservada no domínio das licenciaturas e pós-graduação;
- m) Organizar e tratar os processos administrativos respeitantes a alunos extraordinários e alunos ao abrigo de programas de intercâmbio;
- n) Organizar os processos relativos a concessão de bolsas de mérito;
- o) Organizar e encaminhar os processos de equivalência de habilitações académicas;
- p) Elaborar os cadernos eleitorais dos discentes;
- q) Organizar e encaminhar os processos de provas de agregação, doutoramento, mestrado e de equivalência ou reconhecimento de habilitações académicas;
- r) Assegurar, em geral, todas as tarefas respeitantes à Secção Académica.

4 — A Secção de Recursos Humanos, orientada por um chefe de secção, exerce a sua acção nos domínios da gestão de pessoal e do registo, encaminhamento e arquivo da correspondência, bem como processamento de vencimentos, abonos e descontos, à qual compete:

- a) Elaborar e movimentar os processos relativos ao recrutamento, selecção e provimento, bem como à promoção, progressão, recondução, prorrogação, mobilidade, exoneração, rescisão de contratos, demissão e aposentação do pessoal da FBA;
- b) Instruir os processos relativos a licenças, acumulações, equiparações a bolsheiro e dispensas de serviço docente;
- c) Elaborar os contratos administrativos de provimento do pessoal docente e termos de posse e de aceitação de nomeação do pessoal não docente, contratos de trabalho a termo certo e contratos de avença;
- d) Proceder à elaboração dos mapas de gestão de pessoal docente e não docente, exigidos por lei ou requeridos interna ou externamente;
- e) Proceder ao controlo das faltas e licenças do pessoal docente e não docente, bem como elaborar os respectivos mapas;
- f) Elaborar listas de antiguidade do pessoal docente e não docente;
- g) Elaborar os cadernos eleitorais do pessoal docente e não docente;
- h) Organizar e manter actualizado o registo em suporte informático dos processos individuais de todo o pessoal, bem como das alterações das situações funcionais que vão ocorrendo;
- i) Assegurar todos os procedimentos relativos a vencimentos e demais abonos do pessoal docente e não docente, bem como elaborar os documentos que sirvam de suporte ao tratamento informático;
- j) Receber, liquidar e arquivar as participações devidas no âmbito da ADSE;
- k) Passar certidões e declarações relativas a pessoal que sejam da competência da FBA;
- l) Elaborar os documentos de prestação de contas na parte respeitante ao pessoal;
- m) Assegurar o expediente geral bem como o registo e a distribuição pelos serviços da correspondência e outros documentos da FBA;
- n) Assegurar a gestão do arquivo, mantendo os processos devidamente organizados e actualizados;
- o) Receber, organizar e divulgar junto dos serviços as publicações diárias do *Diário da República*;
- p) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao pessoal.

4.1 — A Secção de Recursos Humanos é orientada por um chefe de secção.

#### Artigo 5.º

##### Divisão da Biblioteca

1 — A Divisão da Biblioteca é uma unidade de apoio científico e didáctico das áreas específicas da Faculdade.

2 — A Divisão é dirigida por um chefe de divisão, ao qual compete:

- a) Representar o serviço perante as autoridades internas e externas;
- b) Coordenar e organizar técnica e administrativamente os serviços da biblioteca;
- c) Dar cumprimento à política científico-pedagógica de aquisição de publicações definida pelo Conselho de Leitura;
- d) Dirigir todo o pessoal adstrito à biblioteca;
- e) Propor a realização de cursos de formação e aperfeiçoamento;
- f) Propor actividades culturais e de difusão de informação;
- g) Propor a cooperação técnica com serviços similares;
- h) Colaborar na elaboração do plano de actividades e relatório da Divisão;
- i) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno, assim como todas as normas associadas aos vários serviços prestados.

3 — À Divisão da Biblioteca compete:

- a) Adquirir os fundos bibliográficos e documentais de acordo com as orientações do Conselho de Leitura;
- b) Processar, preservar e difundir os seus fundos documentais;
- c) Garantir à comunidade científica o conhecimento e o uso dos fundos referidos na alínea anterior;
- d) Facilitar à comunidade científica e à sociedade em geral o acesso à informação produzida e desenvolvida;
- e) Organizar actividades e promover fundos e serviços através da edição electrónica de documentos, de exposições documentais e de cursos de formação a utilizadores;
- f) Organizar acções de formação de utilizadores em técnicas de acesso à informação;
- g) Apoiar os utilizadores em metodologias adequadas na preparação de planos e elaboração de trabalhos científicos.
- h) Assegurar em geral todas as tarefas respeitantes à biblioteca.

#### Artigo 6.º

##### Gabinete de Relações Públicas

O GRP tem como função apoiar o conselho directivo nos domínios da informação interna e externa, tendo em conta o desenvolvimento e projecção da imagem da instituição, bem como organizar e coordenar as actividades desenvolvidas pela Faculdade no domínio das actividades de carácter cultural, social e artística, como sejam seminários, conferências, exposições, promoções de concursos, feiras, cursos de Verão ou outros, com e sem parcerias externas, ao qual compete:

- a) Elaborar, sob coordenação dos órgãos competentes, os guias de licenciatura, mestrado e outras brochuras de informação que se julguem necessários;
- b) Coordenar a organização, realização e divulgação de eventos e actividades de natureza cultural, social e artística promovidos ou apoiados pela Faculdade, nas suas instalações ou outras;
- c) Acompanhar a realização e divulgação de eventos organizados por outras entidades ou instituições e que tenham lugar nas instalações da Faculdade;
- d) Estabelecer um intercâmbio cultural com outras instituições, nacionais ou estrangeiras, nomeadamente no que concerne à celebração de protocolos;
- e) Propor e coordenar o desenvolvimento de acções, assim como a produção e distribuição de materiais que visem promover a imagem desta instituição;
- f) Recolher e divulgar informação de carácter cultural relacionada com a educação de interesse para a Faculdade, bem como assegurar a divulgação interna de eventos culturais comunicados a este Gabinete ou a outros órgãos desta Faculdade, que deverá posteriormente e após selecção do conselho directivo ser tratada e arquivada na biblioteca da Faculdade;
- g) Coordenar a cedência ou aluguer de material ou espaços da Faculdade no âmbito das exposições, bem como assegurar a produção de material de divulgação dos eventos promovidos pela mesma;
- h) Colaborar em questões protocolares;
- i) Elaborar o plano de actividades e relatório no domínio das suas atribuições;
- j) Preparar e acompanhar os processos de avaliação externa dos cursos;

- k) Manter um registo actualizado das actividades culturais e sociais promovidas pela Faculdade, ou por esta apoiadas;
- l) Recolher e divulgar informação relacionada com a educação;
- m) Promover a divulgação das publicações da Faculdade;
- n) Coordenar a actualização do *site* da Faculdade, excepto no que respeita ao *link* da biblioteca, assegurando a sua actualização;
- o) Apoiar logisticamente a realização de cursos extracurriculares que a Faculdade considere pertinentes;
- p) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao GRP.

#### Artigo 7.º

##### Gabinete de Apoio ao Aluno

O GAA tem como função dar apoio às actividades desenvolvidas pela Faculdade no domínio dos programas comunitários de intercâmbio universitário e apoiar a integração profissional dos licenciados pela Faculdade, ao qual compete:

- a) Pesquisar, organizar e disponibilizar toda a informação existente sobre bolsas de mobilidade, projectos de investigação noutros países, cooperação, etc.;
- b) Disponibilidade *on line* de toda a informação relativa a alojamentos, cantinas, transportes, cursos de português, pedidos e ofertas de emprego, etc.;
- c) Promover a cooperação interuniversitária europeia, nomeadamente através dos Programas Sócrates e Erasmus, permitindo que os estudantes beneficiem, do ponto de vista linguístico, cultural e educativo, do contacto com outros países europeus e com os respectivos sistemas de ensino, nas suas áreas de estudo;
- d) Apoio, coordenação e divulgação das actividades no âmbito dos Programas Sócrates e Erasmus no que respeita à introdução do sistema europeu de transferência de créditos (ECTS), programas intensivos, projectos de desenvolvimento curricular e redes temáticas;
- e) Divulgação, promoção e dinamização do Programa Leonardo da Vinci, visando bolsas para estágios profissionais em empresas da Europa;
- f) Desenvolver contactos com vista ao intercâmbio de alunos de licenciatura, mestrado e doutoramento com outros países, nomeadamente com países de língua portuguesa;
- g) Colaborar na procura, por parte dos alunos, de alojamento, ocupação temporária ou em tempo parcial, estágios ou empregos;
- h) Manter contactos com os ex-alunos, acompanhando-os no seu percurso profissional e informando-os da evolução da escola;
- i) Dinamizar acções de informação que combinem o conhecimento de perfis e funções profissionais de acordo, designadamente, com as áreas de licenciatura e leque de entidades de enquadramento profissional;
- j) Apoiar a Comissão Sócrates/Erasmus, nomeadamente, no respeitante aos processos de candidatura nas suas diferentes fases procedimentais;
- k) Dar conhecimento aos Serviços Académicos e biblioteca dos estudantes internos ou externos seleccionados ao abrigo dos programas de intercâmbio;
- l) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao GAA.

#### Artigo 8.º

##### Gabinete de Apoio aos Centros de Investigação

O Gabinete de Apoio Científico tem como função apoiar as actividades de investigação e de prestação de serviço à comunidade desenvolvidas pelos centros de investigação e de estudo, ao qual compete:

- a) Assegurar o expediente interno e externo do GAC;
- b) Apoiar administrativamente os directores dos centros de investigação e de estudos;
- c) Organizar os processos de candidatura aos projectos de investigação;
- d) Elaborar os relatórios financeiros dos projectos;
- e) Manter informação e documentação devidamente actualizada e arquivada;
- f) Assegurar em geral todas as demais tarefas respeitantes ao GAC.

#### Artigo 9.º

##### Secretariado dos órgãos

O secretariado dos conselhos directivo, científico e pedagógico é um serviço administrativo, sob dependência directa do órgão.

#### Artigo 10.º

##### Delegação de competências

O secretário da Faculdade pode delegar parte das suas competências no pessoal dirigente de si dependente.

#### Artigo 11.º

##### Entrada em vigor

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

#### Artigo 12.º

##### Revisão

O presente regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário, mediante proposta do secretário da Faculdade, a aprovar pelo conselho directivo.

**Deliberação n.º 842/2005.** — *Delegação de competências.* — O conselho administrativo da Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa, em reunião de 31 de Maio de 2005, sob a presidência do presidente do conselho directivo e com a presença dos vogais, deliberou, ao abrigo do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, e dos artigos 35.º e 41.º do Código do Procedimento Administrativo, delegar:

1 — A competência para autorizar despesas contratualizadas no âmbito da Faculdade de Belas-Artes e efectuar os respectivos pagamentos, por um dos membros do conselho administrativo.

2 — A competência para autorizar pagamentos, com a assinatura de um dos membros do conselho administrativo, após prévia autorização da despesa por dois membros do conselho administrativo.

3 — A emissão de meios de pagamento com a assinatura de dois membros do conselho administrativo, sendo que, em obediência ao princípio da desconcentração administrativa, que permite aos órgãos dirigentes da administração libertar-se de tarefas da gestão corrente a fim de poderem mais eficazmente prosseguir as atribuições que estão a seu cargo, tendo em conta: o volume de pagamentos a efectuar, que qualquer pagamento carece de duas assinaturas para ser válido e que posteriormente todos os processos de despesa e pagamento são homologados em reunião de conselho administrativo; no uso das competências que me foram atribuídas pelo conselho administrativo da Faculdade de Belas-Artes da Universidade de Lisboa, ao abrigo do n.º 2 do artigo 35.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de Julho, delegeo em Bernardina do Amparo Gomes da Costa Vilarinho, tesoureira da Faculdade de Belas-Artes, a competência para substituir um dos membros do conselho administrativo na emissão dos meios de pagamento, após formalização dos procedimentos atrás mencionados.

4 — Esta deliberação revoga a deliberação n.º 1081/2004, de 22 de Junho, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 196, de 20 de Agosto de 2004.

A presente deliberação entra em vigor na presente data.

31 de Maio de 2005. — O Conselho Administrativo: (*Assinaturas ilegíveis.*)

**Despacho n.º 13 410/2005 (2.ª série).** — Por despacho do vice-reitor da Universidade de Lisboa de 13 de Maio de 2005, proferido por delegação:

Licenciado Rui Alexandre Rosa Grincho Serra — celebrado contrato administrativo de provimento, por conveniência urgente de serviço, como assistente estagiário além do quadro desta Faculdade, em regime de exclusividade, com efeitos a partir de 16 de Maio de 2005. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

25 de Maio de 2005. — O Presidente do Conselho Directivo, *Miguel Arruda.*

#### Faculdade de Ciências

**Despacho n.º 13 411/2005 (2.ª série).** — Por despacho do vice-reitor da Universidade de Lisboa de 17 de Maio de 2005, proferido por delegação, conforme *Diário da República*, 2.ª série, n.º 144, de 25 de Junho de 2002:

Doutor António José da Piedade — celebrado contrato administrativo de provimento para o exercício de funções de professor auxiliar, por um quinquénio, escalão 1, índice 195, além do quadro de pessoal docente da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, com