

Artigo 20.º

Comunicação da decisão

A decisão sobre a aceitação ou rejeição da mudança de curso, transferência ou reingresso será comunicada ao interessado através de edital afixado no estabelecimento onde o estudante pretende ingressar e publicitado no endereço www.ul.pt.

Artigo 21.º

Reclamação

1 — Da decisão prevista no artigo 19.º poderão os interessados apresentar reclamação, devidamente fundamentada, no prazo de sete dias a partir da data da afixação da mesma, dirigida ao presidente do conselho directivo ou ao director da faculdade.

2 — As decisões sobre as reclamações serão da competência do presidente do conselho directivo ou do director da faculdade e serão proferidas no prazo de 15 dias e comunicadas, por escrito, aos reclamantes.

Artigo 22.º

Erros dos serviços

1 — O candidato não colocado por erro exclusivamente imputável à faculdade a que concorreu terá direito à colocação, mesmo que para tal se torne necessário criar uma vaga adicional.

2 — A rectificação poderá ser desencadeada por iniciativa do candidato, no âmbito do processo de reclamação, ou por iniciativa da faculdade a que concorreu.

3 — A rectificação da colocação abrange apenas o candidato a respeito do qual o erro se verificou e não afecta os restantes candidatos, colocados ou não.

CAPÍTULO IV**Disposições finais**

Artigo 23.º

Matrícula e inscrições

1 — Os requerentes deverão proceder à matrícula e inscrição na faculdade no prazo fixado nos termos do artigo 12.º

2 — Sempre que um candidato não proceda à matrícula e inscrição no prazo fixado, a faculdade chamará, por via postal, à realização destas o candidato seguinte da lista ordenada resultante dos critérios de seriação aplicáveis, até à efectiva ocupação do lugar ou ao esgotamento dos candidatos ao concurso em causa.

Artigo 24.º

Alunos não colocados com matrícula válida no ano lectivo anterior

Os estudantes que tenham tido uma matrícula e inscrição válidas em estabelecimento de ensino superior no ano lectivo imediatamente anterior e cujo requerimento seja indeferido podem, no prazo de sete dias sobre a publicação da decisão, proceder à inscrição no curso onde haviam estado inscritos no ano lectivo anterior.

Artigo 25.º

Frequência

Nenhum estudante poderá, a qualquer título, frequentar ou ser avaliado em unidades curriculares de um ciclo de estudos sem se encontrar regularmente matriculado e inscrito.

Artigo 26.º

Publicação

1 — O presente Regulamento é publicado no *Diário da República*, 2.ª série, e divulgado de imediato no sítio da Universidade de Lisboa na Internet, www.ul.pt, conforme previsto no n.º 3 do artigo 10.º da Portaria n.º 401/2007, de 5 de Abril.

3 — Consideram-se ratificados os actos praticados, no âmbito deste Regulamento, até à sua publicação no *Diário da República*.

26 de Junho de 2007. — O Reitor, *António Sampaio da Nóvoa*.

Faculdade de Ciências**Despacho (extracto) n.º 16 170/2007**

Por despacho do reitor da Universidade de Lisboa de 1 de Junho de 2006, foi autorizada a colaboração a 0% até final do ano lectivo

de 2007-2008 com Gabriel Marcelino Barbosa de Almeida, professor auxiliar convidado, com contrato administrativo de provimento.

2 de Julho de 2007. — O Presidente do Conselho Directivo, *Nuno Manuel Guimarães*.

UNIVERSIDADE DA MADEIRA**Aviso n.º 13 405/2007**

Por despacho do vice-reitor da Universidade da Madeira, Prof. Doutor António Manuel Dias Brehm, de 26 de Junho de 2007, proferido por delegação de competências [despacho n.º 11 007/2006 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 97, de 19 de Maio de 2006], foi autorizada equiparação a bolseiro no estrangeiro com vencimento ao mestre Pedro Jorge Gomes Camacho de Almeida, assistente do Departamento de Física, no período de 15 a 20 de Julho de 2007.

2 de Julho de 2007. — O Administrador, *Ricardo Gonçalves*.

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA**Reitoria****Despacho n.º 16 171/2007**

Por despacho do conselho administrativo de 23 de Maio de 2007, foi homologado o regulamento de utilização dos auditórios, da sala do Senado e do átrio da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa e a tabela de preços, que se publicam em anexo.

23 de Maio de 2007. — O Reitor, *António Rendas*.

ANEXO**Regulamento de utilização dos auditórios, da sala do Senado e do átrio da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa****I — Princípios gerais**

1 — O(s) auditório(s), a sala do Senado e o respectivo átrio da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa (UNL) são espaços destinados à realização de eventos e cerimónias, da Reitoria, das suas unidades orgânicas e de entidades externas à UNL, em regime de aluguer, sempre que solicitados e nas condições deste regulamento.

2 — O(s) auditório(s), a sala do Senado e o átrio não poderão ser cedidos para a realização de actividades julgadas não adequadas às estruturas disponíveis, ou seja, que possam colocar em risco a conservação das instalações e dos materiais ou que violem os princípios pelos quais a UNL se rege.

3 — O aluguer do(s) auditório(s), da sala do Senado e do átrio requer autorização expressa por parte do reitor da UNL, sob proposta do Gabinete de Relações Internacionais e Comunicação (GRIC), que coordenará a organização das iniciativas.

4 — A preparação dos espaços e de acertos técnicos é da responsabilidade da Direcção de Serviços de Construções, Manutenção e Espaços Verdes (DSCMEV).

II — Capacidade

1 — O auditório tem capacidade para um total de 560 lugares, podendo ser dividido em dois auditórios mais pequenos, um com 394 lugares (auditório A) e outro com 166 lugares (auditório B).

2 — Quando aberto, o auditório dispõe de um palco, cujas dimensões são de 17 m x 7 m. Quando dividido, as dimensões do palco de cada auditório são sensivelmente de 17 m x 3,5 m.

3 — As cadeiras do auditório B têm tampo individual, enquanto que as cadeiras do auditório A não possuem este equipamento.

4 — A sala do Senado tem capacidade para cerca de 97 pessoas. No centro da sala existem 5 mesas dispostas em círculo e 25 cadeiras com rodas. Os restantes lugares são constituídos apenas por cadeiras simples (sem rodas, sem tampo e sem mesas).

5 — O equipamento localizado no centro da sala do Senado não pode ser deslocado.

III — Material de apoio**Salas**

1 — Cada auditório conta com o apoio de uma *régie* e ambos dispõem do seguinte equipamento:

- Um projector;
- Uma tela com 3,9 m x 2,4 m (1 x a);
- Um púlpito (com microfone);
- Diversos microfones de mesa, de mão e de lapela.

2 — A sala do Senado dispõe de:

Um projector;
Uma tela com 2,4 m x 1,8 m (1 x a);
Um púlpito (com microfone);
Diversos microfones de mão e de lapela.

3 — Para além deste equipamento, o(s) auditório(s) e a sala do Senado partilham ainda o seguinte equipamento:

Dois computadores portáteis (com Windows e PowerPoint);
Seis monitores que permitem a visualização da projecção na mesa dos oradores;
Um projector pequeno;
Um retroprojector;
Uma tela de projecção pequena;
Um quadro *didax*.

4 — Sempre que se revele necessário o uso de qualquer dos equipamentos descritos no n.º 3, o requerente deverá assinalá-lo aquando do preenchimento do formulário de consulta/requisição.

5 — O(s) auditório(s) e a sala do Senado dispõem ainda dos seguintes espaços de apoio:

Um bengaleiro;
Duas salas de apoio (apoio 2 e apoio 4), que podem funcionar como sala de informática ou espaços para arrumação de equipamento ou material da organização do evento;
Instalações sanitárias.

6 — Sempre que o requerente pretenda utilizar o bengaleiro, deverá assinalá-lo aquando do preenchimento do formulário de consulta/requisição.

É da responsabilidade do requerente o funcionamento e a guarda do bengaleiro durante o evento, bem como de outros espaços de apoio existentes.

Átrio

1 — Adjacente ao(s) auditório(s) e à sala do Senado existe um átrio de cerca de 490 m², que poderá ser utilizado como espaço de apoio a qualquer evento, nomeadamente *cocktails*, portos de honra, exposições ou convívio.

2 — Os *cocktails*, portos de honra ou serviços de café podem ser servidos pelos Serviços de Acção Social (SAS) da UNL ou por empresas de *catering* externas. Neste último caso, a empresa prestadora de serviço deverá entrar em contacto com o GRIC.

O valor destes serviços é independente do valor cobrado pela utilização das salas.

3 — O serviço de refeições (almoços ou jantares, ou qualquer serviço que inclua a necessidade de utilização de mesas e cadeiras) será analisado caso a caso e sujeito a custos específicos.

4 — A cantina da Residência Alfredo de Sousa tem capacidade para servir almoços; no entanto, a sua utilização por parte dos organizadores e assistência dos eventos terá de ser sujeita a pedido expresso, para posteriormente ser autorizado e fornecido orçamento. A organização terá de adquirir senhas que permitem o acesso à mesma.

IV — Equipamento de som

1 — O(s) auditório(s) e a sala do Senado estão munidos de equipamento de amplificação e controlo de som. Em cada sala existem vários microfones de mesa, de lapela, de mão e de púlpito (cf. n.ºs 1 e 2 do n.º III).

O preço do aluguer dos auditórios inclui a utilização de todo o equipamento áudio-visual e da respectiva assistência técnica, que é prestada por um técnico da Reitoria. No caso da sala do Senado, o valor da assistência técnica é adicionado ao do custo de aluguer da sala, conforme a tabela de preços.

2 — É da responsabilidade do requerente providenciar um operador, caso pretenda utilizar os microfones de mão durante o evento.

3 — A gravação vídeo dos eventos ou espectáculos que tenham lugar no(s) auditório(s) e na sala do Senado poderá ser efectuada pelo requerente, a expensas suas, mediante prévia autorização da Reitoria.

4 — A gravação áudio poderá ser efectuada pela Reitoria desde que requerida antecipadamente. Esta gravação processar-se-á apenas através das saídas dos microfones.

5 — A aquisição de cassetes áudio necessárias à gravação é da responsabilidade do requerente.

6 — As salas não estão equipadas com sistema próprio para espectáculos em que seja necessária uma potência eléctrica elevada, quer para iluminação, quer para som.

V — Ligação à Internet

1 — O(s) auditório(s), a sala do Senado, o átrio e as salas de apoio 2 e 4 (no piso 0) têm ligação à Internet com ou sem fios (*wireless*).

2 — A utilização deste serviço, que será assistido por um técnico do Gabinete de Informática da Reitoria, deverá ser requerida aquando do aluguer das salas. O valor deste serviço está incluído no valor do aluguer das salas.

VI — Exposições

1 — Sempre que um evento inclua a realização de uma exposição paralela, desde que relacionada com o evento, com a entidade organizadora ou com o universo académico, o GRIC deverá ser antecipadamente informado (mínimo de 15 dias) para que sejam asseguradas as melhores condições com vista à sua realização.

2 — A entidade responsável pela exposição deverá apresentar uma proposta que inclua o tema, o tipo de materiais a utilizar, a área necessária, a forma como os materiais irão ser expostos, o período de tempo em que a exposição ficará patente ao público, os dias e as horas de montagem e de desmontagem e outros pormenores que se considerem relevantes para o evento.

3 — A autorização final para a concretização da exposição na Reitoria da UNL cabe ao reitor da UNL.

4 — O átrio da Reitoria é o espaço destinado a receber exposições.

5 — Poderão ser instaladas exposições, independentemente de terem, ou não, um evento associado, desde que se insiram nas condições acima descritas.

6 — Os organizadores das exposições são responsáveis pela montagem e desmontagem de todo o material.

7 — As datas e condições de montagem e desmontagem das exposições são combinadas com o GRIC devendo ser escrupulosamente seguidas.

8 — A necessidade de alteração de algum pormenor terá de ser comunicada ao GRIC com a necessária antecedência.

9 — No fim da utilização dos espaços da Reitoria, o responsável pela exposição deverá deixá-los tal como os encontrou.

VII — Requisição

1 — Os pedidos de aluguer do(s) auditório(s), da sala do Senado e do átrio deverão ser efectuados com pelo menos 15 dias de antecedência e dirigidos ao GRIC da Reitoria.

2 — Do pedido deverão constar todos os elementos inseridos no formulário de consulta/requisição.

3 — Para a preparação de material ou para verificação das condições dos auditórios e sala do Senado, a entidade requerente terá acesso ao local, sempre acompanhado de pessoal da Reitoria, mediante marcação prévia.

4 — Sempre que esteja patente uma exposição no átrio da Reitoria na data em que uma entidade pretenda realizar um evento, esta deverá ser previamente informada.

VIII — Condições gerais de utilização

1 — Na altura do pedido de reserva da sala deverá o requerente informar todo o tipo de equipamento extra que pretende utilizar, declarando-se por ele responsável, desde que não colida com as condições expostas no presente capítulo.

2 — A Reitoria (GRIC) deverá ser informada da identidade e movimentação (entrada ou saída) de pessoas ligadas à organização dos eventos.

3 — Os utentes do(s) auditório(s), da sala do Senado e dos demais espaços devem utilizar correctamente as instalações, bem como os materiais colocados à sua disposição.

4 — A entidade a quem foi cedida a utilização do(s) auditório(s) e da sala do Senado, quer seja interna ou externa à UNL, não poderá alterar a disposição do mobiliário ou equipamento existente no(s) auditório(s), na sala do Senado e no átrio.

5 — Caso seja previamente requerida, poderá ser autorizada a deslocação desse mesmo mobiliário (mesas e cadeiras para apoio ao evento), exceptuando o mobiliário central da sala do Senado. Cabe à entidade promotora do evento essa movimentação e a sua colocação nos devidos locais no fim da utilização dos espaços.

6 — A elaboração e colocação de cartazes e outro tipo de informação de divulgação é da responsabilidade da entidade organizadora do evento, mas a sua afixação deverá ser previamente autorizada.

7 — As paredes dos espaços, incluindo as do átrio, só poderão servir de suporte a objectos (*posters*, etc.) quando for utilizado material colante que não fira a tinta ou danifique de qualquer modo as paredes. No entanto, essa operação deverá ser sujeita a autorização.

8 — A Reitoria é apenas responsável pela preparação da mesa da conferência (mesas, cadeiras, microfones, águas e copos). Tudo o resto, como por exemplo flores, é da responsabilidade da entidade organizadora.

9 — A entidade requisitante deverá deixar as instalações e equipamentos exactamente como os encontrou. Caso contrário, poderá vir a ser responsabilizada por qualquer dano causado nas instalações e ou nos equipamentos que lhe tenham sido disponibilizados.

10 — As reparações que tenham de ser efectuadas na sequência de danos causados nos espaços, ou em qualquer peça de mobiliário e equipamentos, serão facturadas às entidades requerentes.

11 — A mesma entidade é igualmente responsável pela manutenção da ordem nos espaços por si requisitados, sendo proibido comer, beber ou fumar no interior das salas.

12 — Não será admitida a entrada a participantes em número superior ao da capacidade da sala alugada, significando isso que os vigilantes e o pessoal em serviço terão autoridade suficiente para limitar o acesso.

IX — Parque de estacionamento

1 — A Reitoria dispõe de um parque de estacionamento, mas durante os períodos da manhã e da tarde dos dias úteis apenas poderá ser garantido espaço de estacionamento do piso - 2, com capacidade para 40 lugares. Caso este esteja já ocupado, o estacionamento no Campus só poderá ser garantido aos organizadores do evento (no máximo de 10 lugares), mediante a apresentação prévia de uma lista, o que deve ser requerido com a antecedência mínima de três dias.

2 — Os participantes terão livre acesso ao parque exterior até ao limite dos lugares disponíveis, sem custos adicionais.

X — Custos de utilização

1 — Os valores dos custos de utilização poderão ser conhecidos através de contacto directo com o GRIC.

2 — Os valores dos custos de utilização a aplicar a cada evento são os constantes da tabela, que à data da confirmação, por parte da UNL, estiver em vigor.

Tabela de aluguer de auditórios, sala do Senado e átrio da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa

(Em euros)

	Entidades externas		
	Dias úteis, das 9 às 18 horas	Sábado, domingo e feriados, das 9 às 18 horas	Todos os dias, depois das 18 horas
Sala do Senado	(a) 685	(a) 825	(b) 70/h
Auditório A	2 000	2 645	100/h
Auditório B	1 200	1 800	100/h
Auditório A + B	2 500	3 000	200/h
Átrio (passos perdidos)	600	900	50/h

(a) Com assistência de técnico de som acresce € 165/dia.

(b) Com assistência de técnico de som acresce € 15/h.

Notas

Quando o período de utilização das salas for igual ou inferior a meio dia, serão debitados 50 % do respectivo valor diário da tabela. Preparação dos espaços:

Se a preparação não ultrapassar meio dia — sem custos adicionais;

Se ultrapassar meio dia — será sujeito a análise e orçamento, de acordo com as necessidades.

A todos os valores acima referidos será acrescido IVA à taxa legal em vigor.

Faculdade de Ciências Médicas

Despacho (extracto) n.º 16 172/2007

Por despacho de 18 de Maio de 2007 do reitor da Universidade Nova de Lisboa, foi autorizado o contrato administrativo de provimento na categoria de assistente convidada da disciplina de Medicina II, a tempo parcial (40 % de dois terços do escalão 1, índice 140), em acumulação e por conveniência urgente de serviço, a partir de 25 de Maio de 2007, por um ano, celebrado com a licenciada Glória Maria Lages Portela Nunes da Silva de Sousa. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

28 de Maio de 2007. — O Director, *J. M. Caldas de Almeida*.

Despacho (extracto) n.º 16 173/2007

Por meu despacho de 13 de Abril de 2007, proferido por delegação de competências, foi concedida equiparação a bolsheiro fora do País ao docente da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa Doutor Jorge Francisco Dias Rodrigues Gaspar, professor associado, no período de 12 a 19 de Maio de 2007.

12 de Junho de 2007. — O Director, *J. M. Caldas de Almeida*.

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Despacho (extracto) n.º 16 174/2007

Por despacho de 26 de Junho de 2007 do reitor da Universidade Nova de Lisboa, foi autorizada a licença sem vencimento de longa duração de Mário Luís Ferreira Pinto Gomes, técnico profissional de 2.ª classe de biblioteca e documentação do quadro desta Faculdade, a partir de 2 de Julho de 2007, nos termos do artigo 78.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

2 de Julho de 2007. — O Director, *João Sàa-gua*.

Faculdade de Ciências e Tecnologia

Despacho (extracto) n.º 16 175/2007

Por despacho do director de 6 de Junho de 2007, proferido por delegação de competências, foi concedida a equiparação a bolsheiro fora do País ao docente da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa Doutor José João Galhardas de Moura, professor catedrático, no período de 10 a 15 de Junho de 2007.

18 de Junho de 2007. — O Secretário, *Luís Filipe G. Gaspar*.

Despacho (extracto) n.º 16 176/2007

Por despacho do director de 22 de Junho de 2007 proferido por delegação de competências, à Doutora Filipa Manuela Ventura Caetano, professora auxiliar desta Faculdade, foi concedida equiparação a bolsheiro sem vencimento, por um ano, com início em 1 de Setembro de 2007.

26 de Junho de 2007. — O Secretário, *Luís Filipe G. Gaspar*.

Despacho (extracto) n.º 16 177/2007

Por despacho do director de 18 de Junho de 2007, proferido por delegação de competências, foi alterado o período de equiparação a bolsheiro concedido ao Doutor Francisco Manuel Freire Cardoso Ferreira, professor auxiliar, dos dias 18 e 19 de Junho de 2007 para os dias 19 e 20 de Junho de 2007.

26 de Junho de 2007. — O Secretário, *Luís Filipe G. Gaspar*.

Despacho (extracto) n.º 16 178/2007

Por despacho do director de 20 de Junho de 2007, proferido por delegação de competências, foi concedida a equiparação a bolsheiro aos seguintes docentes da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa:

Fora do País:

Doutor João Paulo Serejo Goulão Crespo, professor catedrático — no dia 21 de Junho de 2007.

Doutora Maria da Conceição Carrilho Raimundo dos Santos, professora auxiliar — no período de 11 a 13 de Julho de 2007.

Dentro do País:

Doutora Maria de Lourdes Santos Lourenço Costa, professora associada — no período de 21 a 23 de Junho de 2007.

Doutor António Alberto Dias, professor auxiliar — no período de 21 a 23 de Junho de 2007.

Doutor João Miguel Dias Joanaz de Melo, professor auxiliar — nos dias 21 e 22 de Junho de 2007.

27 de Junho de 2007. — O Secretário, *Luís Filipe G. Gaspar*.