

Isabel Almeida Ferra, professora catedrática, em exercício efectivo de funções no Departamento de Química da Universidade da Beira Interior, considerou que a actividade científica e pedagógica desenvolvida pela Doutora Maria de Fátima Fernandes Esteves satisfaz os requisitos dos artigos 20.º e 25.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, pelo que deliberou, por maioria, propor a sua nomeação definitiva como professora auxiliar desta Universidade.

25 de Maio de 2006. — Pelo Conselho Científico da Escola de Engenharia, o Presidente, *António M. Cunha*.

12 de Outubro de 2006. — O Director de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

Despacho (extracto) n.º 21 982/2006

Por despacho de 3 de Agosto de 2006 do reitor da Universidade do Minho, foi a Doutora Graça Maria Barbosa Soares, professora auxiliar com contrato administrativo de provimento na Universidade do Minho, nomeada definitivamente na mesma categoria, com efeitos a partir de 26 de Julho de 2006. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

Relatório a que se refere o n.º 3 do artigo 21.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária, anexo à Lei n.º 19/80, de 16 de Julho

O conselho científico da Escola de Engenharia, reunido em 26 de Junho de 2006, apreciou o parecer circunstanciado e fundamentado elaborado pelos professores catedráticos Luís Manuel Ferreira Melo, em exercício efectivo de funções no Departamento de Engenharia Química da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, e Mário Duarte de Araújo e Jaime Isidoro Naylor Rocha Gomes, em exercício efectivo de funções no Departamento de Engenharia Têxtil da Escola de Engenharia da Universidade do Minho, considerou que a actividade científica e pedagógica desenvolvida pela Doutora Graça Maria Barbosa Soares satisfaz os requisitos dos artigos 20.º e 25.º do ECDU, pelo que deliberou, por unanimidade, propor a sua nomeação definitiva como professora auxiliar desta Universidade.

26 de Junho de 2006. — Pelo Conselho Científico da Escola de Engenharia, o Presidente, *António M. Cunha*.

12 de Outubro de 2006. — O Director de Serviços, *Luís Carlos Ferreira Fernandes*.

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Resolução n.º 97/2006

Por resolução da Secção Permanente do Senado, em sua reunião de 21 de Setembro de 2006, e ao abrigo do disposto no artigo 28.º do Despacho Normativo n.º 35/2001, de 28 de Agosto, foi aprovada a revisão do regulamento dos serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa, cujo texto final consta do anexo da presente resolução.

21 de Setembro de 2006. — O Reitor, *Leopoldo Guimarães*.

ANEXO

Regulamento dos serviços da Reitoria

CAPÍTULO I

Natureza e âmbito de aplicação

Artigo 1.º

A presente resolução estabelece a regulamentação dos serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa.

CAPÍTULO II

Serviços da Reitoria

Artigo 2.º

Constituem serviços da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa:

- a) A Direcção de Serviços Administrativos (DSA);
- b) A Direcção de Serviços Académicos (DSAC);

- c) A Direcção de Serviços de Construções, Manutenção e Espaços Verdes (DSCMEV);
- d) O Centro de Recursos Informáticos Comuns (CRIC);
- e) O Gabinete de Relações Internacionais e Comunicação (GRIC);
- f) O Serviço de Apoio ao Reitor (SAR);
- g) O Gabinete de Planeamento e Projectos Especiais (GPPE);
- h) O Gabinete Jurídico (GJ).

Artigo 3.º

O administrador, que reporta hierarquicamente ao reitor, exerce as suas competências de acordo com os Estatutos da UNL.

SECÇÃO I

Direcção de Serviços Administrativos

Artigo 4.º

A DSA exerce as suas atribuições nos domínios da gestão de pessoal, expediente, gestão e administração das finanças e do património. Compreende a Divisão de Recursos Humanos e a Divisão de Recursos Financeiros e é dirigida por um director de serviços.

Artigo 5.º

1 — À Divisão de Recursos Humanos, dirigida por um chefe de divisão, compete:

- a) Preparar e instruir processos administrativos de pessoal, emitindo pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;
- b) Instruir os processos relativos a escalões, faltas e licenças e elaborar os respectivos mapas do pessoal;
- c) Elaborar o plano de formação do pessoal e assegurar a sua realização nas diversas entidades credenciadas para o efeito, bem como o seu acompanhamento;
- d) Elaborar a lista de antiguidade do pessoal, bem como o balanço social;
- e) Promover e acompanhar o processo de avaliação de desempenho;
- f) Preparar as decisões em matéria de gestão previsional de efectivos;
- g) Processar as remunerações e outros abonos devidos ao pessoal;
- h) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares;
- i) Receber e expedir toda a correspondência procedendo ao respectivo registo;
- j) Assegurar a distribuição da correspondência e outros documentos entrados na Reitoria;
- k) Organizar e manter actualizado o arquivo corrente e histórico de toda a correspondência e documentação da Divisão.

2 — A Divisão de Recursos Humanos pode ser organizada em núcleos, equivalentes a unidades com carácter orgânico, em conformidade com as necessidades de serviço, mediante despacho do reitor.

Artigo 6.º

1 — À Divisão de Recursos Financeiros, dirigida por um chefe de divisão, compete:

- a) Assegurar a gestão dos recursos financeiros, contabilizar receitas, despesas e efectuar pagamentos autorizados;
- b) Elaborar o projecto de orçamento da Reitoria;
- c) Organizar os processos de alteração orçamental;
- d) Preparar os documentos de prestação de contas, bem como a conta de gerência, a submeter à aprovação do conselho administrativo;
- e) Efectuar o acompanhamento da execução orçamental da receita e da despesa;
- f) Organizar os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas e elaborar os respectivos contratos, em articulação com a DSCMEV e o GJ, quando necessário;
- g) Manter actualizados os dados contabilísticos relativos aos artigos em stock;
- h) Assegurar a gestão do economato;
- i) Organizar e manter actualizado o inventário dos bens patrimoniais;
- j) Controlar o fundo de maneo atribuído a serviços da Reitoria;
- k) Assegurar o envio de informação financeira para diversas entidades, conforme legislação em vigor;
- l) Manter actualizado o arquivo da Divisão.

2 — A Divisão de Recursos Financeiros pode ser organizada em núcleos, equivalentes a unidades com carácter orgânico, em conformidade com as necessidades de serviço, mediante despacho do reitor.

SECÇÃO II

Direcção de Serviços Académicos

Artigo 7.º

A DSAC exerce as suas atribuições nos domínios dos concursos, diplomas e graus académicos, dos assuntos curriculares e da gestão do Programa Sócrates-Erasmus. Compreende a Divisão de Concursos e Provas Académicas e a Divisão de Assuntos Curriculares, e é dirigida por um director de serviços.

Artigo 8.º

1 — À Divisão de Concursos e Provas Académicas, dirigida por um chefe de divisão, compete:

- a) Registrar e organizar processos relativos à realização de concursos e provas com vista à progressão na carreira docente universitária e de investigação;
- b) Organizar os processos conducentes à concessão de equivalência e de reconhecimento de habilitações de graus e títulos académicos;
- c) Dar andamento aos processos relativos à obtenção de graus e títulos académicos honoríficos, assegurando a necessária articulação com o Gabinete de Relações Internacionais e Comunicação;
- d) Informar os processos de registo dos diplomas do grau de doutor obtidos no estrangeiro e reconhecidos em Portugal;
- e) Emitir os diplomas e certidões comprovativas dos graus conferidos pela Universidade, bem como dos títulos honoríficos;
- f) Analisar e informar as propostas relativas à fixação de grupos e disciplinas, ramos e especialidades de doutoramentos, propostos pelas unidades orgânicas que integram a Universidade Nova de Lisboa e verificar a sua conformidade com a lei e os regulamentos vigentes, com vista à sua aprovação pelo Senado;
- g) Publicitar, nos termos legais, as deliberações do Senado Universitário que tenham por objecto os actos a que se refere a alínea anterior;
- h) Analisar e informar sobre a conformidade com a política institucional dos protocolos de cooperação com outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, de ensino, investigação ou outras.

2 — A Divisão de Concursos e Provas Académicas pode ser organizada em núcleos, equivalentes a unidades com carácter orgânico, em conformidade com as necessidades de serviço, mediante despacho do reitor.

Artigo 9.º

À Divisão de Assuntos Curriculares compete:

- a) Aplicar os instrumentos de criação do Espaço Europeu de Ensino Superior (EEES) na Universidade Nova de Lisboa;
- b) Organizar anualmente a divulgação da oferta educativa junto dos alunos do ensino secundário;
- c) Gerir a base de dados das escolas do ensino secundário;
- d) Organizar e manter a plataforma informática para a submissão à tutela de propostas de alteração, adequação ou criação de novos cursos;
- e) Organizar o arquivo e a consulta electrónica de toda a informação respeitante à criação e alteração de cursos;
- f) Criar bases de dados com os indicadores de desempenho dos cursos (ingressos, aproveitamento);
- g) Analisar as propostas de cursos a submeter à tutela;
- h) Analisar e assegurar a necessária coordenação institucional no que respeita:
 - a) Aos *numeri clausi* dos cursos de formação inicial, no âmbito do regime geral de acesso, dos concursos especiais, dos regimes especiais e dos processos de reingresso, mudança e transferência de cursos, bem como as condições de acesso directo e os critérios de selecção e seriação;
 - b) Aos *numeri clausi* dos cursos de pós-graduação, promovendo a sua publicação no *Diário da República*, quando necessário;
 - i) Apoiar o trabalho do grupo de avaliação da qualidade;
 - j) Acompanhar, no quadro da UE, o impacto do Processo de Bolonha;
 - k) Gerir a participação da Universidade em programas europeus, nomeadamente o programa Sócrates-Erasmus e Erasmus-Mundus.

SECÇÃO III

Direcção de Serviços de Construções,
Manutenção e Espaços Verdes

Artigo 10.º

1 — A DSCMEV, dirigida por um director de serviços, exerce as suas atribuições nos domínios do desenvolvimento de projectos, da

execução técnica de obras e da conservação das instalações da Universidade.

2 — A DSCMEV compete:

- a) Preparar o planeamento físico da Universidade, em colaboração com o Gabinete do Reitor, no âmbito do planeamento estratégico;
- b) Elaborar os programas preliminares dos novos edifícios da Universidade;
- c) Assegurar e ou preparar a elaboração dos projectos que lhe forem solicitados;
- d) Elaborar pareceres sobre os projectos realizados pelas unidades orgânicas que sejam submetidos a autorização do reitor;
- e) Manter informação sobre indicadores de referência;
- f) Manter um cadastro actualizado dos espaços da Universidade, segundo as diferentes tipologias;
- g) Realizar a programação de investimentos e o acompanhamento orçamental dos programas e projectos;
- h) Acompanhar e coordenar o desenvolvimento de obras de novas instalações e de remodelação ou beneficiação das existentes;
- i) Proceder à consignação e à recepção provisória ou definitiva de obras adjudicadas pela Reitoria;
- j) Promover e coordenar a realização do inventário dos bens imóveis da Universidade, mantendo actualizado o respectivo cadastro, em articulação com a Divisão de Recursos Financeiros;
- k) Manter um ficheiro actualizado sobre as características e o estado de conservação dos edifícios;
- l) Propor medidas tendentes a assegurar uma adequada gestão, conservação ou segurança de espaços e instalações;
- m) Propor, quando necessário, a realização de contratos de manutenção, conservação e segurança de instalações;
- n) Gerir o parque automóvel do *campus* de Campolide e a frota de serviço da Reitoria.

3 — A DSCMEV pode ser organizada em núcleos, em conformidade com as necessidades de serviço, mediante despacho do reitor.

SECÇÃO IV

Centro de Recursos Informáticos Comuns

Artigo 11.º

1 — O CRIC exerce as suas atribuições no domínio da disponibilização de serviços informáticos partilhados a todas as pessoas nas diversas unidades orgânicas, contribuindo para a produtividade e satisfação dos diversos agentes da Universidade Nova de Lisboa nas suas actividades diárias.

2 — Ao CRIC compete:

- a) Proceder ao estudo e análise do sistema de informação, de modo a responder com eficiência e eficácia aos objectivos estratégicos e operacionais da Universidade;
- b) Colaborar nos estudos considerados relevantes que conduzam ao aumento da produtividade, optimização de processos e flexibilidade organizacional na Universidade;
- c) Implementar e manter um modelo de governação das tecnologias de informação que privilegie a qualidade de serviço aos utentes da Universidade;
- d) Assegurar a fiabilidade, desempenho e segurança da infra-estrutura tecnológica partilhada, incluindo a conectividade (rede privada em fibra óptica, rede sem fios e acesso à Internet) e centro de dados (servidores, armazenamento e segurança da informação);
- e) Assegurar o bom funcionamento e integração das aplicações informáticas partilhadas, participando na realização dos testes de aceitação e na formação dos utilizadores;
- f) Garantir a confidencialidade e privacidade dos dados, de acordo com os critérios adoptados pela Universidade e pelas suas unidades orgânicas;
- g) Gerir a rede e sistema informático da Reitoria e SAS, apoiando também o bom funcionamento das redes e sistemas informáticos das unidades orgânicas;
- h) Planear e ministrar acções de formação aos utilizadores dos sistemas e aplicações informáticas existentes na Universidade;
- i) Realizar os estudos necessários à fundamentação de decisões conducentes à aquisição de equipamento informático.

3 — O CRIC é coordenado por um elemento com habilitação e perfil adequados, designado pelo reitor.

SECÇÃO V

Gabinete de Relações Internacionais e Comunicação

Artigo 12.º

1 — O GRIC desenvolve e gere, a nível nacional e internacional, a imagem institucional da Universidade, integrando os objectivos das

unidades orgânicas de acordo com uma estratégia global definida. A estratégia de internacionalização centra-se no desenvolvimento da mobilidade na Europa, tendo como pano de fundo o espaço europeu de ensino superior, bem como na colaboração com o espaço lusófono e brasileiro, não excluindo outras regiões do Mundo, e perspectivando o desenvolvimento e a cooperação.

2 — Ao GRIC compete:

- a) Assegurar os contactos internacionais, particularmente com gabinetes congéneres de outras instituições homólogas, e prestar informações que lhe sejam solicitadas;
- b) Preparar a participação do reitor ou de outro representantes da Universidade nas associações e redes (EUA, UNICA, UNIVERSIA e outras) de que a Universidade é membro ou em que participa;
- c) Gerir o intercâmbio de docentes e estudantes no âmbito de programas internacionais;
- d) Preparar as visitas de entidades estrangeiras à Universidade, quando necessário;
- e) Promover a imagem e preparar material de divulgação da Universidade, em português e em inglês e outras línguas, quando solicitado;
- f) Manter actualizado o portal da Universidade;
- g) Promover a edição de publicações periódicas informativas da Universidade;
- h) Assegurar o contacto com a comunicação social, em coordenação com o Gabinete do Reitor e os diversos órgãos e unidades da Universidade;
- i) Preparar a participação da Universidade em exposições e feiras em que deva estar representada;
- j) Organizar cerimónias académicas;
- k) Divulgar junto das unidades orgânicas a realização de reuniões de carácter nacional e internacional, bem como de bolsas de estudo e cursos no estrangeiro;
- l) Recolher e tratar a informação difundida pelos órgãos de comunicação social com interesse para a Universidade;
- m) Manter o contacto com gabinetes congéneres de outras instituições homólogas, designadamente universidades portuguesas;
- n) Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam endereçados.

3 — O GRIC está presentemente organizado nas áreas das relações internacionais, de comunicação institucional, de organização de eventos e de cooperação e desenvolvimento.

4 — O GRIC é coordenado por um elemento com habilitação e perfil adequados, designado pelo reitor.

SECÇÃO VI

Serviço de Apoio ao Reitor

Artigo 13.º

O SAR exerce a sua acção directamente com o reitor na dependência directa deste e compreende:

- a) O Gabinete do Senado e da Assembleia;
- b) O Secretariado.

Artigo 14.º

Ao Gabinete do Senado e da Assembleia compete:

- a) Preparar e distribuir pelos membros do Senado e suas secções a documentação relativa às matérias a apreciar em cada sessão;
- b) Dar andamento a todas as deliberações do Senado e suas secções, em conjugação com o administrador;
- c) Proceder à divulgação dos textos finais das deliberações do Senado e suas secções;
- d) Manter actualizado e organizado o arquivo referente às actas das reuniões do Senado e suas secções;
- e) Organizar, mantendo actualizado, o registo das decisões do Senado e suas secções, de modo a poder prestar informações, em qualquer momento, sobre a situação dos processos nelas tratados;
- f) Prestar à assembleia da Universidade um apoio idêntico ao indicado nas alíneas anteriores.

Artigo 15.º

1 — Ao Secretariado compete:

- a) Preparar, seleccionar e encaminhar a correspondência entrada no SAR;
- b) Assegurar o atendimento das entidades públicas e privadas que contactem o SAR;
- c) Organizar a agenda do reitor;
- d) Prestar o apoio técnico necessário à elaboração de documentos e informações e à preparação de reuniões da equipa reitoral.

2 — O Secretariado constitui uma unidade de carácter orgânico.

SECÇÃO VII

Gabinete de Planeamento e Projectos Especiais

Artigo 16.º

1 — Na dependência directa do reitor funciona o GPPE, a quem compete:

- a) Organizar e proceder ao tratamento de toda a informação relevante para o planeamento estratégico global da Universidade;
- b) Acompanhar o processo de distribuição pelas unidades orgânicas do orçamento anual, bem como o processo de execução orçamental, incluindo verbas de PIDDAC;
- c) Manter actualizados os indicadores de referência, designadamente os indicadores de gestão destinados à avaliação económico-financeira da actividade desenvolvida pela Universidade;
- d) Elaborar o plano e o relatório de actividades da Universidade;
- e) Promover a realização de estudos com interesse para o planeamento das actividades da Universidade;
- f) Acompanhar a criação e desenvolvimento de projectos especiais.

2 — Entende-se por projectos especiais os promovidos, por despacho do reitor ou deliberação do Senado, com vista a estudar a viabilidade de novos cursos, novas actividades ou novas estruturas da Universidade e conduzidos por especialistas, por grupos de trabalho ou por comissões instaladoras.

3 — O GPPE é coordenado por um elemento com habilitação e perfil adequados, designado pelo reitor.

SECÇÃO VIII

Gabinete Jurídico

Artigo 17.º

Na dependência directa do reitor funciona o GJ, coordenado por um técnico superior da carreira de consultor jurídico designado pelo reitor, que exerce as suas atribuições no domínio da consulta jurídica e ao qual compete:

- a) Realizar estudos, emitir pareceres e prestar informações de natureza jurídica;
- b) Prestar apoio jurídico em matéria de processos disciplinares, de inquérito e de averiguações;
- c) Colaborar na preparação de instrumentos jurídicos nos quais os órgãos da Universidade sejam parte, designadamente quanto à adequação do seu articulado para os fins em vista e a sua compatibilização com a lei geral;
- d) Intervir nos processos de contencioso administrativo em que os órgãos da Universidade sejam parte;
- e) Assegurar a recolha, o tratamento e a difusão da legislação, jurisprudência e doutrina relevantes na prossecução das atribuições da Universidade.

CAPÍTULO III

Quadro de pessoal

Artigo 18.º

O quadro da Reitoria é o constante do mapa anexo à presente resolução.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 19.º

Sem prejuízo da emergência futura de novos núcleos, são desde já criados os seguintes:

- a) Núcleo de Pessoal;
- b) Núcleo de Expediente e Arquivo;
- c) Núcleo de Contabilidade;
- d) Núcleo de Aprovisionamento e Património;
- e) Núcleo de Tesouraria;
- f) Núcleo de Concursos e Obras;
- g) Núcleo de Manutenção e Segurança;
- h) Núcleo de Espaços Verdes.

Artigo 20.º

A presente resolução entra em vigor a partir do dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

Quadro de pessoal da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa

(mapa I anexo à Portaria n.º 731/88, de 8 de Novembro)

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares
Dirigente	—	—	Reitor		1
			Vice-reitor		3
			Administrador		1
			Director de serviços		3
			Chefe de divisão		3
Técnico superior	Conceber, adoptar e ou aplicar métodos e processos técnico-científicos, elaborando pareceres e estudos e emitindo pareceres, e prestar assessoria técnica no domínio de análise de projectos e arquitectura.	Técnico superior	Assessor principal		3
			Assessor		
			Técnico superior principal		13
	Conceber, adoptar e ou aplicar métodos e processos técnico-científicos, elaborando pareceres e estudos e emitindo pareceres, e prestar assessoria técnica no domínio de planeamento, gestão e relações públicas.	Técnico superior	Assessor principal		
			Assessor		
			Técnico superior principal		
			Técnico superior de 1.ª classe		5
	Consulta jurídica	Consultor jurídico	Técnico superior de 2.ª classe		
			Assessor jurídico principal		
			Assessor jurídico		
			Consultor jurídico principal		
			Consultor jurídico de 1.ª classe		1
			Consultor jurídico de 2.ª classe		
			Estagiário		
Técnico	Funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica na área de gestão, recursos humanos, académica e contabilidade.	Técnica	Técnico especialista principal		1
			Técnico especialista		
			Técnico principal		
			Técnico de 1.ª classe		
			Técnico de 2.ª classe		
			Estagiário		2
Informática	Informática	Especialista de informática.	Especialista de informática do grau 3.	2 1	
			Especialista de informática do grau 2.	2 1	
			Especialista de informática do grau 1.	3 2 1	
			Estagiário		2
		Técnica de informática.	Técnico de informática do grau 3	2 1	
			Técnico de informática do grau 2	2 1	
			Técnico de informática do grau 1	3 2 1	
			Estagiário		1
Técnico-profissional	Línguas, secretariado e tradução	Tradutor-correspondente-intérprete.	Técnico profissional especialista principal.		
			Técnico profissional especialista		
			Técnico profissional principal		
			Técnico profissional de 1.ª classe		
			Técnico profissional de 2.ª classe		

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Nível	Número de lugares
Técnico-profissional . . .	Elaboração de desenho arquitectónico e <i>design</i> , desenho de construção civil e artes gráficas.	Desenhador	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista . . . Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe		1
	Secretariado, atendimento, esclarecimento de dúvidas e encaminhamento dos utentes.	Secretária-recepcionista.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista . . . Técnico profissional principal Técnico profissional de 1.ª classe Técnico profissional de 2.ª classe		4
Administrativo	Coordenação, orientação e supervisão das actividades desenvolvidas nos serviços.		Chefe de secção		4
	Funções de natureza executiva, nas áreas de contabilidade, património, pessoal e expediente, alunos, arquivo e processamento de texto.	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista Assistente administrativo principal Assistente administrativo		19
Auxiliar	Funções de apoio e actividade de natureza técnica.	Auxiliar técnico	Auxiliar técnico		1
	Condução de viaturas de transportes colectivos.	Motorista de transportes colectivos.	Motoristas de transportes colectivos		2
	Condução de viaturas	Motorista de pesados	Motorista de pesados		1
		Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros		1
	Recepção, apoio e distribuição	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo		1
Outro pessoal		Auxiliar técnico de artes gráficas.	Auxiliar técnico principal		(*) 1
		Auxiliar técnico	Auxiliar técnico		(*) 1

(*) Lugar a extinguir quando vagar.

Rectificação n.º 1616/2006

Por ter sido publicado com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 183, de 21 de Setembro de 2006, a p. 19 658, o nome de um dos vogais do júri das provas para obtenção do título de agregado no grupo de disciplinas de Engenharia de Polímeros da Secção de Ciência dos Materiais, requeridas pela Doutora Maria Teresa Varanda Cidade, rectifica-se que onde se lê «Doutor António Gaspar Lopes Cunha, professor catedrático da Escola de Engenharia da Universidade do Minho» deve ler-se «Doutor António Augusto Magalhães Cunha, professor catedrático da Escola de Engenharia da Universidade do Minho».

9 de Outubro de 2006. — O Reitor, *Leopoldo J. M. Guimarães*.

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Despacho (extracto) n.º 21 983/2006

Por despacho de 2 de Outubro de 2006 do reitor da Universidade Nova de Lisboa, foi celebrado contrato administrativo de provimento com a licenciada Maria Concepción Benito Ullán, como leitora a 0%, a título gracioso, por um ano e por conveniência urgente de serviço, a partir de 1 de Setembro de 2006 e até 31 de Agosto de 2007. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

12 de Outubro de 2006. — O Director, *João Sàágua*.

Despacho (extracto) n.º 21 984/2006

Por despacho de 2 de Outubro de 2006 do reitor da Universidade Nova de Lisboa, foi celebrado contrato administrativo de provimento com o licenciado António Maria Salvado Coxito Granado, como assistente convidado a 100% e por conveniência urgente de serviço, a partir de 1 de Setembro de 2006. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

12 de Outubro de 2006. — O Director, *João Sàágua*.

Faculdade de Ciências e Tecnologia

Aviso n.º 11 575/2006

Por despacho do director de 2 de Outubro de 2006, proferido por delegação de competências, foi concedida a equiparação a bolseiro fora do País aos docentes da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade Nova de Lisboa abaixo indicados:

Doutor Fernando António de Freitas Costa Parente, professor catedrático — no período de 17 a 19 de Outubro de 2006.

Doutora Ana Isabel Nobre Martins Aguiar Oliveira Ricardo, professora auxiliar — no período de 8 a 11 de Outubro de 2006.

Doutor Carlos Alberto Gomes Salgueiro, professor auxiliar — no período de 14 a 18 de Outubro de 2006.

Doutora Isabel Cristina Silva Correia, professora auxiliar — no período de 9 a 11 de Outubro de 2006.