

válido pelos períodos de 19 de Setembro de 2005 a 1 de Março de 2006, a 60%, e de 2 de Março a 29 de Julho de 2006, a 100%. (Isento de fiscalização prévia da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.)

19 de Dezembro de 2005. — A Administradora, *Maria da Graça Moniz*.

Aviso n.º 781/2006 (2.ª série). — Por despacho do reitor da Universidade da Madeira, Prof. Doutor Pedro Telhado Pereira, de 15 de Setembro de 2005:

Licenciada Ana Filipa Gouveia Capelinha — autorizado o contrato administrativo de provimento, válido pelo período de 1 de Outubro de 2005 até 31 de Julho de 2006, como assistente convidada, na Secção Autónoma de Ciências da Saúde, em regime de tempo parcial (30%). (Isento de fiscalização prévia da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.)

19 de Dezembro de 2005. — A Administradora, *Maria da Graça Moniz*.

Aviso n.º 782/2006 (2.ª série). — Por despacho do reitor da Universidade da Madeira, Prof. Doutor Pedro Telhado Pereira, de 15 de Setembro de 2005:

Licenciada Michelle Smit Cordeiro — autorizado o contrato administrativo de provimento, válido pelo período de 1 de Outubro de 2005 até 31 de Julho de 2006, como assistente convidada, na Secção Autónoma de Ciências da Saúde, em regime de tempo parcial (30%). (Isento de fiscalização prévia da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.)

19 de Dezembro de 2005. — A Administradora, *Maria da Graça Moniz*.

Aviso n.º 783/2006 (2.ª série). — Por despacho do reitor da Universidade da Madeira, Prof. Doutor Pedro Telhado Pereira, de 15 de Setembro de 2005:

Licenciado José Duarte Saunders Henriques — autorizado o contrato administrativo de provimento, válido pelo período de 1 de Outubro de 2005 até 31 de Julho de 2006, como assistente convidado, na Secção Autónoma de Ciências da Saúde, em regime de tempo parcial (20%). (Isento de fiscalização prévia da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.)

19 de Dezembro de 2005. — A Administradora, *Maria da Graça Moniz*.

Aviso n.º 784/2006 (2.ª série). — Por despacho do reitor da Universidade da Madeira, Prof. Doutor Pedro Telhado Pereira, de 15 de Setembro de 2005:

Licenciado Fernando Baptista Pires Martins da Silva — autorizado o contrato administrativo de provimento, válido pelo período de 1 de Outubro de 2005 a 31 de Julho de 2006, como assistente convidado, na Secção Autónoma de Ciências da Saúde, em regime de tempo parcial (20%). (Isento de fiscalização prévia da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.)

19 de Dezembro de 2005. — A Administradora, *Maria da Graça Moniz*.

Aviso n.º 785/2006 (2.ª série). — Por despacho do reitor da Universidade da Madeira, Prof. Doutor Pedro Telhado Pereira, de 15 de Setembro de 2005:

Licenciado Gil Duarte Freitas Gomes da Silva — autorizado o contrato administrativo de provimento, válido pelo período de 1 de Outubro de 2005 até 31 de Julho de 2006, como assistente convidado, na Secção Autónoma de Ciências da Saúde, em regime de tempo parcial (20%). (Isento de fiscalização prévia da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.)

19 de Dezembro de 2005. — A Administradora, *Maria da Graça Moniz*.

Aviso n.º 786/2006 (2.ª série). — Por despacho do reitor da Universidade da Madeira, Prof. Doutor Pedro Telhado Pereira, de 15 de Setembro de 2005:

Licenciado Luís Miguel Machado Resende — autorizado o contrato administrativo de provimento, válido pelo período de 1 de Outubro de 2005 até 31 de Julho de 2006, como assistente convidado, na Secção Autónoma de Ciências da Saúde, em regime de tempo par-

cial (50%). (Isento de fiscalização prévia da Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas.)

19 de Dezembro de 2005. — A Administradora, *Maria da Graça Moniz*.

Aviso n.º 787/2006 (2.ª série). — Por despacho do reitor da Universidade, Prof. Doutor Pedro Telhado Pereira, de 2 de Novembro de 2005:

Tânia Fátima dos Ramos Azevedo Freitas — celebrado contrato de avença em 7 de Novembro de 2005, pelo prazo de seis meses, com a Universidade da Madeira, tendo como objecto a prestação de funções de secretariado no Centro de Ciências de Matemáticas e no Centro de Estudos de Economia do Atlântico, no montante mensal de € 617,56, até ao final do contrato, sem IVA, não conferindo ao segundo outorgante a qualidade de funcionário ou agente e produzindo efeitos a partir da sua celebração.

19 de Dezembro de 2005. — A Administradora, *Maria da Graça Moniz*.

Aviso n.º 788/2006 (2.ª série). — Por despacho do reitor, Prof. Doutor Pedro Telhado Pereira, de 15 de Junho de 2005:

Ana Isabel Torres Garcia Portugal de Almada Cardoso — celebrado contrato de avença em 1 de Setembro de 2005, pelo prazo de um ano, com a Universidade da Madeira, no âmbito do protocolo celebrado entre a UMA e a DTIM, tendo como objecto a realização de uma formação na área científica da Engenharia de Software, no Departamento de Matemática e Engenharias, no montante de € 1923,65, até ao final do contrato, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, não conferindo ao segundo outorgante a qualidade de funcionário ou agente e produzindo efeitos a partir da sua celebração.

19 de Dezembro de 2005. — A Administradora, *Maria da Graça Moniz*.

Aviso n.º 789/2006 (2.ª série). — Por despacho da vice-reitora Prof.ª Doutora Maria Isabel Vieira Carvalho de Melo Torres de 20 de Junho de 2005:

Sérgio Filipe Pestana Andrade — celebrado contrato de avença em 21 de Julho de 2005, pelo prazo de nove meses, com a Universidade da Madeira, no âmbito do Programa Madeira Digital Medida n.º 10, UMA — Digitalização da documentação e arquivos administrativos, tendo como objecto desempenhar funções de analista de processos, de desenho de sistema de *software*, de UML e de implementação de programação para a *web*, classes Java e base de dados, e montante mensal de € 1458,41, até ao final do contrato, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, não conferindo ao segundo outorgante a qualidade de funcionário ou agente e produzindo efeitos a partir da sua celebração.

19 de Dezembro de 2005. — A Administradora, *Maria da Graça Moniz*.

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 1890/2006 (2.ª série). — Por despacho reitoral de 20 de Dezembro de 2005, 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 publica em anexo:

Regulamento de utilização dos auditórios, da sala do senado e do átrio da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa

I

Princípios gerais

1 — Os auditórios, 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 e suas unidades orgânicas e de entidades externas à UNL, em regime de aluguer, sempre que solicitados e nas condições deste regulamento.

2 — Os auditórios, 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 con-

servação das instalações e dos materiais ou que violem os princípios pelos quais a UNL se rege.

3 — O aluguer dos auditórios, 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 se encarrega do primeiro contacto.

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×7 m. Quando divididos, as dimensões do palco de cada um são, sensivelmente, de 17 m×3,5 m.

3 — As cadeiras do auditório B têm tempo individual, enquanto 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 cinco mesas dispostas em círculo e 25 cadeiras com rodas. Os restantes lugares são constituídos apenas por cadeiras simples (sem rodas, sem tempo e sem mesas).

5 — É expressamente proibido mover o equipamento ou alterar a configuração do centro da sala do senado. Quanto ao restante material da sala, a sua movimentação requer autorização prévia da Reitoria (DSCMEV).

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 3,90 m×2,40 m (1×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 2,40 m×1,80 m (1×a);
- Um púlpito (com microfone);
- Diversos microfones de mão e de lapela.

3 — Para além deste equipamento, os auditórios 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 — Os auditórios e a sala do senado dispõem ainda dos seguintes espaços de apoio:

- Um bengaleiro;
- Uma sala de apoio (apoio 2) — pode funcionar como sala de informática, arrumação de equipamento ou material da organização do evento;
- Instalações sanitárias;
- Serviço de apoio a comunicações, que inclui fotocopiadora, fax e telefone.

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 guarda do bengaleiro durante o evento, bem como de outros espaços de apoio existentes.

7 — A necessidade de utilização dos serviços de fotocópias, fax e telefone deverá ser informada à DSCMEV antecipadamente (no mínimo de cinco dias), para que sejam analisadas as condições de utilização. No que se refere a fotocópias, apenas se encontram disponíveis a preto e branco e no formato A4. Será debitado o valor de € 0,05 por cópia.

Na utilização de telefone e ou fax será cobrada a tarifa referente ao custo de chamada.

Átrio:

1 — Adjacente aos auditórios 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 para *cocktails*, portos de honra, exposições ou convívio.

2 — Os *cocktails*, portos de honra ou serviços de café são sempre servidos pelos Serviços de Acção Social (SAS) da UNL. Para a definição das ementas detalhadas destes serviços, deverá ser contactada a DSCMEV para o efeito. O valor destes serviços é independente do valor cobrado pela utilização das salas.

3 — Não está autorizado o serviço de refeições (almoços ou jantares ou qualquer serviço que inclua a necessidade de utilização de mesas e cadeiras) nestes espaços do edifício da Reitoria.

IV

Equipamento de som

1 — Os auditórios 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, 2 e 3 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 nos auditórios 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 — Os auditórios, a sala do senado, o átrio e a sala de apoio 2 (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 de 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, a DSCMEV deverá ser antecipadamente informada (no mínimo de 20 dias), para que sejam asseguradas as melhores condições para a sua realização.

2 — A entidade responsável pela exposição deverá apresentar uma proposta que inclua o tema, o tipo de materiais a utilizar, o espaço necessário, a forma como os materiais irão ser expostos, o período de tempo em que a exposição ficará patente ao público, dias e 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 descritas acima.

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 a DSCMEV e terão de ser escrupulosamente seguidas.

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

9 — Para a afixação de materiais, o átrio possui uma parede falsa com as dimensões de 17 m x 3 m. Não está autorizada a afixação de materiais nas demais paredes do edifício da Reitoria.

10 — De modo a preservar a parede falsa, não está autorizada a aplicação directa de colas na parede. A necessidade de colagem de materiais na parede falsa terá de ser antecipadamente informada à DSCMEV e os métodos de colagem serão discutidos caso a caso.

11 — 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 dos auditórios, da sala do senado e do átrio deverão ser efectuados com pelo menos 20 dias de antecedência e dirigidos ao GRIC da Reitoria.

2 — Do pedido deverão constar todos os elementos inseridos na ficha de requisição (anexa a este regulamento de utilização).

3 — O aluguer simultâneo dos espaços está impreterivelmente sujeito à apreciação do reitor da UNL e dependente de disponibilidade dos espaços pretendidos.

Para a utilização simultânea dos dois auditórios, a confirmação do pedido final deve ser feito com pelo menos um mês de antecedência.

4 — Para a preparação de material ou para verificação das condições do auditório, a entidade requerente terá acesso ao local, sempre acompanhada de pessoal da Reitoria (DSCMEV), mediante marcação prévia.

5 — 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.

6 — Em cada ano, haverá dois períodos, a definir pela DSCMEV, em que não será possível alugar os espaços do auditório para manutenção dos mesmos.

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 seu responsável, desde que não colida com as condições expostas no presente capítulo.

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

3 — Os utentes dos auditórios, da sala do senado e dos demais espaços devem utilizar as instalações e os materiais colocados à sua disposição com correcção.

4 — A entidade a quem foi cedida a utilização dos auditórios e da sala do senado, quer seja interna quer seja externa à UNL, não poderá alterar a disposição do mobiliário ou equipamento existente nos auditórios, na sala do senado e fora destes sem prévia autorização da DSCMEV.

5 — Caso seja previamente requerida, poderá ser autorizada a movimentação 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 pela DSCMEV.

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 à autorização da DSCMEV.

8 — A Reitoria (GRIC e DSCMEV) 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 — No que se refere aos eventos da responsabilidade da Reitoria, a preparação e arrumação das salas é da responsabilidade dos respectivos secretariados, sob acompanhamento da DSCMEV, devendo cumprir as normas estabelecidas no presente regulamento.

10 — A entidade requisitante deverá deixar as instalações e equipamentos exactamente como os encontrou. Caso contrário, poderá ser responsabilizada por qualquer dano causado nas instalações e nos equipamentos que lhe foram disponibilizados.

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

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

13 — 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 têm autoridade suficiente para impedir a entrada.

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 — Durante o fim-de-semana e feriados, todos 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 são os constantes da tabela anexa.

2 — A tabela de custos de utilização dos auditórios, da sala do senado, do átrio e dos serviços de apoio poderá ser alterada sem aviso prévio, em caso excepcional. Anualmente, a tabela será objecto de actualização.

3 — 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.

20 de Dezembro de 2005. — O Reitor, *Leopoldo Guimarães*.

ANEXO

Tabelas de aluguer de auditórios, sala do senado e átrio da Reitoria da Universidade Nova de Lisboa em 2006

(Em euros)

	Unidades orgánicas da UNL		Entidades externas		
	Tabela 1		Tabela 2		
	Dias úteis — Das 9 às 18 horas	Sábados, domingos e feriados — Das 9 às 18 horas	Dias úteis — Das 9 às 18 horas	Sábados, domingos e feriados — Das 9 às 18 horas	Todos os dias (valor/hora) — Depois das 18 horas
Sala do senado	(a) 241	(a) 289,20	(a) 685	(a) 825	(b) 80
Auditório A	931,78	1 118,14	2 645	3 175	290
Auditório B	540,47	648,56	2 115	2 620	240
Auditórios A + B	1 485,20	1 782,24	3 170	3 810	340
Átrio	310,91	373,09	1 220 ou € 20 por metro quadrado	1 465 ou € 20 por metro quadrado	130

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

(b) Com assistência de técnico de som, acresce € 15 por hora.

Serviços complementares:

Assistência de técnico superior da Reitoria — dias úteis, até às 18 horas: grátis; depois das 18 horas: € 20 por hora; sábados, domingos e feriados: € 25 por hora;

Assistência de técnico informático da Reitoria — dias úteis, até às 18 horas: grátis; depois das 18 horas: € 15 por hora; sábados, domingos e feriados: € 20 por hora;
 Fotocópias a preto e branco, de formato A4 — € 0,05 a unidade;
 Comunicações por telefone/fax — conforme tabela da PT;
 Internet com e sem fios — grátis (*);
 Tradução simultânea — sujeito a consulta;
 Projector de vídeo — grátis (*);
 Retroprojector — grátis (*);
 Ecrãs de projecção — grátis (*);
 Computadores portáteis — grátis (*);
 Monitores — grátis (*);
 Microfones — grátis (*);
 Bengaleiro — grátis (*);
 Sala de apoio 2 — grátis (*);
 Restauração (*coffee break, cocktails* ou portos de honra) — sujeito a consulta aos SAS.

(*) Desde que utilizado em conjunto com o aluguer de uma sala.

Notas

Quando o período de utilização das salas for igual ou inferior a meio dia, serão debitados 60% do respectivo valor diário da tabela. A todos os valores acima será acrescido IVA à taxa legal em vigor.

FORMULÁRIO DE CONSULTA / REQUISIÇÃO

Nome da Entidade
 Responsável pelo Evento: Sr./a
 Contactos: telefone: _ _ _ _ _ fax: _ _ _ _ _ e-mail: _ _ _ _ _
 Morada da Entidade: rua / n.º / andar
 Código Postal / Localidade: _ _ _ _ _
 N.º Contribuinte (para efeitos de facturação): _ _ _ _ _
 Pessoa a contactar: telefone: _ _ _ _ _ fax: _ _ _ _ _ e-mail:
 Designação do Evento:
 Resumo do Programa:
 Dia/s do Evento: a (dd/mm/aa): _ _ / _ _ / _ _ ou de _ _ a _ _ / _ _ / _ _
 Espaços Pretendidos: Auditório A ___ Auditório B ___ Sala do Senado ___ Átrio ___ Bengaleiro ___ Sala de Apoio ___
 N.º de Participantes previstos:
 Exposição simultânea no Átrio: (S/N) ___
 N.º de pessoas na Mesa dos Oradores: _ _
 Material de Apoio necessário(S/N) projector (barco-vision): _ microfones: de mão ___ quant.: _
 púlpito: ___ no púlpito ___ quant.: _
 computador portátil: _ quant.: _ de lapela ___ quant.: _
 monitores de mesa: _ quant.: _ de mesa ___ quant.: _
 Serviços de apoio complementares(S/N) tradução simultânea: _ n.º de línguas: _ n.º de auscultadores: ___
 catering coffee break: _ quant.: _ _ _ _ horário: _ _ h. e _ _ h.
 buffet: _ quant.: _ _ _ _ horário: _ _ h. e _ _ h.
 porto de honra: _ quant.: _ _ _ _ horário: _ _ h. e _ _ h.
 telefone: _
 fax: _
 fotocópias: _
 internet c/ fios: _
 s/ fios: _
 gravação do evento áudio: _
 vídeo: _
 assist. técnico informático: _
 Informações complementares:

 _ _ / _ _ / _ _
 (data) (Assinatura do/a Responsável pelo Evento)

IMPORTANTE: Depois de preenchida esta Ficha, enviá-la para o GRE da UNL, para o fax n.º: 21 371 56 45
 Para posteriores informações, contactar o DSCMEV pelo fax n.º: 21 371 56 30

Instituto de Higiene e Medicina Tropical

Despacho (extracto) n.º 1891/2006 (2.ª série). — Por despacho de 29 de Dezembro de 2005 do reitor da Universidade Nova de Lisboa, foi autorizada a nomeação definitiva na categoria de técnico profissional de 1.ª classe de BD de Bruno Gil Duarte Pacheco dos Santos, com efeitos à data da aceitação do lugar.

10 de Janeiro de 2006. — A Secretária Executiva, *Maria José de Freitas*.

Despacho (extracto) n.º 1892/2006 (2.ª série). — Por despacho de 29 de Dezembro de 2005 do reitor da Universidade Nova de Lisboa:

Licenciada Ana Catarina Ferreira Firmo Gonçalves da Costa — autorizado o contrato de trabalho a termo certo, para uma unidade equiparada a assistente administrativo, com efeitos a 1 de Janeiro

de 2006 e válido até 30 de Setembro de 2007, termo do Projecto ALCUE-EU, contrato INCO-CT-2004-510627.

10 de Janeiro de 2006. — A Secretária Executiva, *Maria José de Freitas*.

Despacho (extracto) n.º 1893/2006 (2.ª série). — Por despacho reitoral de 29 de Dezembro de 2005 foi autorizada a rescisão do contrato administrativo de provimento do professor catedrático convidado a 50% Francisco José Nunes Antunes, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 36.º do ECDU, com efeitos a 15 de Janeiro de 2006.

10 de Janeiro de 2006. — A Secretária Executiva, *Maria José de Freitas*.

UNIVERSIDADE DO PORTO

Secretaria-Geral

Despacho (extracto) n.º 1894/2006 (2.ª série). — Por despacho de 9 de Janeiro de 2006 do vice-reitor da Universidade do Porto, por delegação:

Licenciado Paulo César de Almeida Carvalho, estagiário da carreira de especialista de informática (área de infra-estruturas tecnológicas), da direcção de Sistemas e Tecnologias da Informação da Reitoria e Serviços Centrais desta Universidade — nomeado definitivamente especialista de informática do grau 1, nível 2, da mesma área e do mesmo serviço, com efeitos a partir da data da posse, considerando-se rescindido o contrato anterior a partir da mesma data. (Não carece de visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

9 de Janeiro de 2006. — O Director de Serviços de Pessoal e Expediente, *Arnaldo Azevedo*.

Despacho (extracto) n.º 1895/2006 (2.ª série). — Por despacho de 9 de Janeiro de 2006 do vice-reitor da Universidade do Porto, por delegação:

Licenciado Fernando Marques Correia, estagiário da carreira de especialista de informática (área de infra-estruturas tecnológicas) da Direcção de Sistemas e Tecnologias da Informação da Reitoria e Serviços Centrais desta Universidade — nomeado definitivamente especialista de informática do grau 1, nível 2, da mesma área e do mesmo serviço, com efeitos a partir da data da posse, considerando-se rescindido o contrato anterior a partir da mesma data. (Não carece de visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos.)

9 de Janeiro de 2006. — O Director de Serviços de Pessoal e Expediente, *Arnaldo Azevedo*.

Despacho (extracto) n.º 1896/2006 (2.ª série). — Por despacho de 5 de Janeiro de 2006 do vice-reitor da Universidade do Porto, por delegação:

Mestre Pedro Baltazar Vasconcelos — prorrogado o contrato por um biénio como assistente além do quadro da Faculdade de Ciências