

de Abril de 2005, data a partir da qual produz efeitos a presente nomeação. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

24 de Fevereiro de 2006. — A Vice-Presidente do Conselho Directivo, *Ana Paula Mègre Pires*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE PORTALEGRE

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Aviso n.º 3066/2006 (2.ª série):

Joaquim Manuel Baltazar Vaz — autorizada a renovação do contrato, após deliberação tomada em reunião do conselho científico de 24 de Janeiro de 2006, nos termos do despacho n.º 11 389/2005 (2.ª série), publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, de 20 de Maio de 2005, conjugado com a Lei n.º 54/90, de 5 de Setembro, e a alínea *h*) do artigo 17.º do Despacho Normativo n.º 35/95, de 20 de Julho, e ao abrigo do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de Julho, como equiparado a assistente do 2.º triénio, em regime de pessoal especialmente contratado, tempo completo e exclusividade, para o exercício de funções docentes na Escola Superior de Tecnologia e Gestão, para o biénio de 2005-2007, com efeitos a partir de 15 de Novembro de 2005. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

17 de Fevereiro de 2006. — O Presidente, *Nuno Manuel Grilo de Oliveira*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Escola Superior de Educação

Contrato (extracto) n.º 447/2006. — Por despacho da vice-presidente, proferido por delegação do presidente:

Dora Maria Ramos Fonseca de Castro — renovado o contrato administrativo de provimento como equiparada a assistente, em regime de tempo parcial, 50 %, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2005 e validade até 7 de Novembro de 2005.

20 de Fevereiro de 2006. — O Chefe de Divisão de Administração de Pessoal, *Luís Carlos S. Fernandes*.

Contrato (extracto) n.º 448/2006. — Por despacho do presidente:

Maria Luísa de Sousa Barros e Mendes — renovado o contrato administrativo de provimento como equiparada a assistente, em regime de tempo parcial, 50 %, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2005 e validade até 30 de Setembro de 2006.

22 de Fevereiro de 2006. — O Chefe de Divisão de Administração de Pessoal, *Luís Carlos S. Fernandes*.

Contrato (extracto) n.º 449/2006. — Por despacho do presidente:

Sílvia Maria Dias Rodrigues Caiano — renovado o contrato administrativo de provimento como equiparada a assistente, em regime de tempo parcial, 40 %, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2005 e validade até 30 de Setembro de 2006.

22 de Fevereiro de 2006. — O Chefe de Divisão de Administração de Pessoal, *Luís Carlos S. Fernandes*.

Instituto Superior de Engenharia

Regulamento n.º 11/2006. — Os horários de trabalho constituem uma forma de organização do trabalho. Com a publicação do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, que estabelece as regras e os princípios gerais em matéria de duração e horários de trabalho na Administração Pública, previu-se que os regimes de prestação de trabalho e os horários mais adequados a cada serviço devem ser adoptados em regulamento interno, após consulta dos funcionários, através das suas organizações representativas.

Assim:

No uso da competência que me foi delegada pelo presidente do Instituto Politécnico do Porto, no n.º 1.2 do despacho n.º 1931/2006, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 17, de 24 de Janeiro de 2006, e nos termos do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, sob proposta do conselho directivo, ouvido o sindicato

mais representativo dos funcionários e acolhidas as suas sugestões, aprovo o regulamento interno de duração e horário de trabalho do Instituto Superior de Engenharia do Porto, anexo ao presente despacho.

3 de Fevereiro de 2006. — O Presidente do Conselho Directivo, *Vítor Correia Santos*.

Regulamento de Duração e Horário de Trabalho do Instituto Superior de Engenharia do Porto

As normas constantes do presente Regulamento e os actos que deles vierem a decorrer sustentam-se no respeito por três princípios activos fundamentais de actuação da nossa Escola, previstos originalmente no Regulamento Orgânico dos Serviços do ISEP e que são:

- Princípio da atenção centrada no cliente — o ISEP está ao serviço dos seus clientes, pelo que deve compreender as suas necessidades actuais e futuras, cumprir os seus requisitos e esforçar-se por exceder as suas expectativas;
- Princípio do envolvimento das pessoas — as pessoas são a essência de uma organização, em todos os seus níveis, e o seu total empenhamento leva a que as suas capacidades sejam utilizadas em benefício do cumprimento da missão do ISEP, bem como ao reconhecimento de níveis crescentes de autonomia na organização do trabalho das suas unidades de serviço;
- Princípio da melhoria contínua — a melhoria contínua do desempenho é um objectivo permanente do ISEP e a todos os níveis da estrutura.

Com base nestes princípios e em respeito pelos direitos dos funcionários, a aplicação das modalidades de horário previstas neste Regulamento visa:

- Adoptar os horários de atendimento que melhor se ajustem às necessidades e expectativas dos utentes de cada serviço de modo a garantir um grau elevado de satisfação dos mesmos;
- Incrementar os níveis de autonomia na organização do trabalho das diferentes unidades de serviço, procurando incentivar o empenhamento dos funcionários e rentabilizar as suas capacidades em benefício do cumprimento da sua missão;
- Procurar as soluções que garantam a melhoria contínua do desempenho a todos os níveis da estrutura.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento aplica-se ao pessoal não docente e ao pessoal auxiliar de ensino — encarregados de trabalho — que, com subordinação jurídica, desempenham funções no Instituto Superior de Engenharia do Porto, doravante designado por ISEP.

2 — O pessoal referido no número anterior será, para efeitos do presente Regulamento, genericamente, designado «funcionário».

Artigo 2.º

Princípios gerais

1 — O ISEP é um serviço de regime especial, nos termos da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, com um horário de funcionamento das 8 horas às 23 horas e 30 minutos de segunda-feira a sexta-feira e das 8 às 13 horas ao sábado.

2 — Em cada serviço adoptar-se-á a modalidade de horário mais adequada à sua natureza e, sempre que possível, deverá ser adoptada a modalidade de horário flexível.

3 — Em função das especificidades das actividades institucionais, é permitida a adopção pelos serviços de mais de um tipo de horário de trabalho.

4 — O período de atendimento ao público praticado pelos serviços deve, tendencialmente, ter a duração mínima de sete horas diárias, fixar-se no intervalo entre as 9 e as 20 horas de segunda-feira a sexta-feira e ser obrigatoriamente afixado, de modo visível ao público, nos locais de atendimento.

5 — Sempre que a dimensão do serviço em termos de pessoal o permita e a afluência de utentes o justifique, devem os serviços promover um período contínuo de atendimento que abranja a hora de almoço.

6 — O período de atendimento aprovado para cada serviço poderá ser diminuído ou alterado, pontual e excepcionalmente, mediante des-

pacho fundamentado do presidente do conselho directivo, sendo tal alteração tornada pública mediante afixação junto do serviço respectivo.

Artigo 3.º

Isenção de horário

1 — Gozam da isenção de horário de trabalho o pessoal dirigente, bem como os chefes de repartição e de secção e o pessoal de categorias legalmente equiparadas, bem como o pessoal cujas funções não conferem direito a trabalho extraordinário.

2 — A isenção de horário poderá ser concedida, por despacho do presidente do conselho directivo e com carácter excepcional, a funcionários que desempenhem funções de «responsável de serviço» e cuja natureza o justifique.

3 — A decisão a que se refere o número anterior será devidamente fundamentada e fará parte integrante do mapa de horários aprovado para o respectivo serviço.

4 — A isenção de horário que por lei ou por despacho seja reconhecida aos funcionários não os dispensa da observância do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida, sendo-lhes aplicáveis as normas deste Regulamento que não forem incompatíveis com esse regime de isenção.

CAPÍTULO II

Horários de trabalho

Artigo 4.º

Duração do trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de sete horas, sem prejuízo do disposto no artigo 7.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — Os funcionários não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho nem mais de nove horas de trabalho por dia, salvo em situações excepcionais, devidamente fundamentadas e previamente autorizadas pelo órgão competente em matéria de prestação de trabalho extraordinário.

3 — O interesse do serviço prevalece sobre a marcação de períodos de ausência do local de trabalho motivados por dispensa, recurso ao crédito mensal de tempo ou tolerância de ponto.

Artigo 5.º

Horários de trabalho

1 — A modalidade de horário a praticar deve ser a mais adequada à natureza do serviço.

2 — Na determinação das modalidades de horário de trabalho, bem como na utilização do crédito mensal e das dispensas de serviço previstas neste Regulamento, deverão prevalecer as opções que melhor salvaguardem o interesse público.

3 — O horário de cada serviço será aprovado por despacho do presidente do conselho directivo.

4 — Os directores de serviços poderão apresentar propostas de horário dos serviços que coordenam, as quais incluirão nomeadamente:

- Indicação dos períodos de funcionamento do serviço;
- Indicação dos períodos de atendimento ao público;
- Indicação, por cada funcionário, do regime de horário preferencial;
- Indicação do número de funcionários do serviço;
- Indicação da data pretendida para a entrada em vigor.

Artigo 6.º

Horário flexível

1 — Horários flexíveis são aqueles que permitem aos funcionários de um serviço gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída.

2 — A modalidade de horário de trabalho flexível pode ocorrer no intervalo do período de funcionamento do ISEP fixado no n.º 1 do artigo 2.º deste Regulamento.

3 — O despacho de atribuição do regime de horário flexível fixará as respectivas plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas.

4 — O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um só intervalo para almoço ou descanso, de duração não inferior a uma hora nem superior a duas horas, entre as 12 horas e as 14 horas e 30 minutos, devendo este intervalo ser sempre registado no sistema de registo de assiduidade e pontualidade. A falta de registo deste

intervalo determina o cômputo de duas horas de intervalo para almoço ou descanso.

5 — O regime de horário flexível não pode prejudicar, em caso algum, o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita ao atendimento do público.

Artigo 7.º

Regime de compensação associado ao horário flexível

1 — O cumprimento da duração de trabalho nos horários flexíveis é aferido mensalmente.

2 — Na prática do horário flexível é permitido — por iniciativa do funcionário — o transporte de tempo de trabalho, traduzido na possibilidade de diariamente se acumularem e transferirem créditos ou débitos de tempo, que serão ajustados mensalmente.

3 — O ajuste é feito mediante o alargamento ou a redução do período de trabalho diário, sem prejuízo do cumprimento integral das plataformas fixas e do disposto no n.º 2 do artigo 4.º deste Regulamento.

4 — A prestação de horas de trabalho, para além das obrigatórias, só poderá ocorrer por motivos de serviço inadiável e confirmadas pelo responsável de cada serviço, ocorrendo neste caso, salvo o disposto no número seguinte deste artigo, a compensação por trabalho extraordinário prevista no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, desde que devida e previamente autorizada pelo órgão competente.

5 — Se no final de cada mês resultar o apuramento de crédito de horas de trabalho, nas condições referidas no número anterior, poderá o responsável por cada serviço autorizar, a requerimento do interessado, a compensação através de dispensa de tempo de serviço nos seguintes termos:

- Esta dispensa de serviço não poderá afectar a realização de tarefas urgentes e inadiáveis;
- Estes créditos de horas de trabalho esgotam-se no mês seguinte ao do seu apuro, não sendo por isso transitáveis para meses seguintes;
- A dispensa de tempo de serviço por crédito de horas está sujeita aos limites de cinco horas por semana, com o limite de sete horas por mês, sendo que, em caso algum, poderá traduzir-se num dia completo de ausência.

6 — O apuro de débitos de horas de trabalho, até ao limite máximo de sete horas mensais, poderá ser compensado no mês seguinte, sem lugar a marcação de falta, desde que não incida sobre as plataformas fixas.

7 — O resultado do apuro de débitos de horas para além das sete horas referidas no número anterior ou a não compensação referida no mesmo número no mês imediatamente seguinte dará lugar à marcação de uma falta, a justificar nos termos da legislação aplicável.

8 — O pessoal portador de deficiência pode transportar para o mês seguinte o excesso ou débito de horas desde que não ultrapasse o limite de dez horas mensais.

Artigo 8.º

Jornada contínua

1 — A duração diária de trabalho em jornada contínua é, no mínimo, de seis horas, incluindo um período de descanso de trinta minutos, que para todos os efeitos se considera tempo de trabalho efectivo, devendo, no entanto, ser sempre registado no sistema de registo de assiduidade e pontualidade.

2 — A modalidade de horário de jornada contínua pode ser adoptada para os serviços que pratiquem um período de atendimento alargado e nos casos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, a requerimento dos interessados e em casos excepcionais, devidamente fundamentados, mediante despacho do presidente do conselho directivo, que, sempre que se aplique, fixará prazos máximos para a duração do respectivo regime.

Artigo 9.º

Horários desfasados

Horários desfasados são aqueles que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Artigo 10.º

Trabalho por turnos

1 — Esta modalidade é fixada em situações em que, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, a prestação do trabalho se desenvolve em pelo menos dois períodos diários sucessivos, sendo cada um de duração não inferior à duração média do trabalho.

2 — A prestação de horário por turnos deve obedecer às seguintes regras:

- a) Os turnos são rotativos, estando o respectivo pessoal sujeito à sua variação regular;
- b) As interrupções a observar em cada turno devem obedecer ao princípio de que não podem ser prestadas mais de cinco horas de trabalho consecutivo;
- c) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a trinta minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;
- d) O dia de descanso semanal é ao domingo;
- e) Salvo casos excepcionais, reconhecidos superiormente e aceites pelo interessado, a mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso.

Artigo 11.º

Horários específicos

1 — O regime de horário dos trabalhadores-estudantes, do pessoal em regime de tempo parcial, jornada contínua e demais situações especiais é fixado, caso a caso, a requerimento dos interessados, nos termos do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e de acordo com as disposições do presente Regulamento.

2 — Sempre que a natureza das actividades o justifique, serão fixadas outras modalidades de horário de trabalho, mediante proposta do responsável do respectivo serviço, observados os pressupostos referidos no n.º 5 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 8 de Agosto.

Artigo 12.º

Alteração de horários de trabalho

1 — Os pedidos de alteração de horário de trabalho devem ser feitos durante a 1.ª quinzena do mês e, se aprovados, produzirão efeitos a partir do 1.º dia útil do mês seguinte.

2 — Em período de férias escolares, os funcionários que beneficiem do estatuto de trabalhador-estudante praticarão o horário definido para o serviço.

3 — Os funcionários devem comunicar a cessação das razões que fundamentaram a atribuição de horário específico.

4 — Quando as condições de funcionamento de algum serviço o impuserem e enquanto se mantiverem as exigências ou circunstâncias que o motivam, o horário a cumprir pode ser alterado, por despacho fundamentado do presidente do conselho directivo, devendo essa alteração ser dada a conhecer ao pessoal interessado com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, a menos que o interesse público imponha prazo inferior.

CAPÍTULO III

Dispensas de serviço e tolerância de ponto

Artigo 13.º

Dispensas de serviço

1 — É concedida dispensa do serviço aos funcionários no dia do seu aniversário natalício.

2 — É concedida aos funcionários dispensa de serviço de um dia útil a ser gozada no período de férias lectivas do Natal.

3 — A dispensa referida no n.º 2 poderá ser alargada para três dias úteis em função da qualidade de desempenho, assiduidade e pontualidade apresentada pelo funcionário ou agente durante o ano.

4 — Para efeitos da aplicação do n.º 2, dispensas de serviço por mérito, será aprovado regulamento próprio, que fixará os requisitos para a sua atribuição.

5 — As dispensas de serviço referidas nos n.ºs 2 e 3 são concedidas mediante despacho do presidente do conselho directivo.

Artigo 14.º

Tolerância de ponto

1 — Aos funcionários que não pratiquem horário flexível poderá ser concedida tolerância de ponto até ao máximo de cinco horas por mês, as quais terão de ser compensadas através do alargamento do horário de trabalho.

2 — O alargamento do horário de trabalho definido no número anterior realiza-se em respeito pelos limites de prestação de trabalho diário definidos no n.º 2 do artigo 4.º

3 — A tolerância referida no n.º 1 terá de ser previamente autorizada pelo responsável do respectivo serviço, mediante justificação atendível e desde que a justificação de ausência não possa ser feita com recurso ao regime de faltas e licenças previsto na lei geral.

4 — Aos funcionários poderá ainda ser concedida uma tolerância de ponto até ao limite máximo de trinta minutos por semana, não acumulável, para fazer face a atrasos na entrada ao serviço.

5 — A aplicação do número anterior não dispensa a justificação de atrasos iguais ou superiores a quinze minutos.

6 — O não cumprimento sistemático dos horários de entrada determina a não aplicação do disposto no n.º 4, o que será sempre decidido por despacho do presidente do conselho directivo, por proposta fundamentada do responsável de cada serviço, devendo também ser fixado, neste despacho, o período durante o qual o trabalhador não pode usufruir desta mesma regalia.

CAPÍTULO IV

Regras de assiduidade e faltas

Artigo 15.º

Regras de assiduidade

1 — Todas as entradas e saídas, independentemente do momento em que ocorram ou da modalidade de horário praticada, são obrigatoriamente registadas no sistema de assiduidade e pontualidade.

2 — Considera-se ausência de serviço a falta de registo da assiduidade no respectivo sistema.

3 — A consideração referida no número anterior não se aplica em situação de avaria do equipamento de suporte ao registo de assiduidade. Nesta situação, a falta de registo é supriável por declaração do responsável do serviço, realizada em impresso próprio, a enviar aos Serviços de Pessoal no prazo máximo de vinte e quatro horas.

4 — Consideram-se justificadas as ausências de serviço motivadas por serviço externo, desde que previamente autorizadas pelo responsável de serviço.

5 — Para efeitos de justificação das ausências previstas no n.º 4, as mesmas devem ser registadas em impresso próprio, validado pelo respectivo responsável de serviço, a enviar aos Serviços de Pessoal até ao final de cada mês.

Artigo 16.º

Faltas

1 — O débito de horas de trabalho apurado no final de cada mês, e não justificado nos termos da legislação aplicável, dará lugar à marcação de falta injustificada, sem prejuízo do disposto no artigo 7.º do Regulamento quanto aos horários flexíveis.

2 — A marcação de faltas nos termos do número anterior será de meio dia ou dias inteiros de trabalho, consoante o apuramento verificado, e reportar-se-á ao último ou últimos dias do mês a que o débito respeita.

3 — As ausências ao serviço justificadas nos termos da lei geral, mesmo que não previstas neste Regulamento, serão consideradas como de serviço efectivo para efeitos do cômputo de trabalho mensal.

4 — São igualmente consideradas, para todos os efeitos legais, como serviço efectivo as ausências motivadas pela necessidade de realização de consultas médicas ou de exames complementares de diagnóstico, nos termos dos artigos 52.º e 53.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, sempre que não possam realizar-se fora do horário de trabalho e desde que previamente comunicadas ao responsável de serviço, devendo ser devidamente justificadas com o respectivo comprovativo a ser enviado aos Serviços de Pessoal.

Artigo 17.º

Controlo dos deveres de assiduidade e de pontualidade

1 — A informação sobre o cumprimento das horas de trabalho prestado por cada funcionário ou agente será assegurado, mensalmente, pelos Serviços de Pessoal com base nos registos do sistema de assiduidade, nas ausências autorizadas e justificações aprovadas nos termos da lei ou do presente Regulamento.

2 — O funcionário ou agente disporá de acesso aos respectivos registos de assiduidade *online*, através dos serviços do portal.

3 — Compete aos responsáveis de serviço o acompanhamento do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos funcionários afectos aos respectivos serviços.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 18.º

Revogação e disposição transitória

1 — São revogadas todas as normas regulamentares internas que contrariem o disposto no presente Regulamento.

2 — Os horários praticados serão revistos nos 60 dias seguintes à entrada em vigor do presente Regulamento.

3 — Para efeitos da aplicação do presente Regulamento, os responsáveis de serviço devem apresentar propostas de horário de trabalho nos termos do definido no n.º 4 do artigo 5.º deste Regulamento.

4 — Os funcionários que pratiquem jornada contínua, horário desfasado ou outra modalidade atípica de duração do trabalho e que estejam interessados na manutenção das respectivas situações deverão apresentar ao presidente do conselho directivo no prazo de 15 dias a contar da entrada em vigor do presente Regulamento requerimento fundamentado, o qual deverá ser acompanhado de parecer do responsável de serviço.

5 — Nos casos de indeferimento do requerimento mencionado no número anterior, é concedido ao funcionário ou agente um prazo de seis meses para efectuar a transição para a modalidade de horário de trabalho que vier a ser fixada.

Artigo 19.º

Sistema de verificação da assiduidade

1 — O mecanismo de registo de assiduidade está suportado num sistema electrónico de reconhecimento digital.

2 — Só em casos excepcionais podem ser usadas outras modalidades de registo de assiduidade.

3 — Para efeitos de aplicação do n.º 2 serão consideradas unicamente as seguintes situações:

- a) Avaria do sistema de registo de assiduidade e pontualidade;
- b) Impossibilidade comprovada do funcionário ou agente para proceder ao registo digital.

4 — A situação prevista na alínea b) do número anterior carece de despacho do presidente do conselho directivo.

Artigo 20.º

Infracções

O uso fraudulento do sistema de registo de assiduidade e pontualidade, bem como o desrespeito pelo presente Regulamento, é considerado infracção disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 21.º

Dúvidas ou casos omissos

As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento são resolvidos por despacho do presidente do conselho directivo.

Artigo 22.º

Legislação aplicável

Às matérias reguladas no presente Regulamento aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo e demais legislação em vigor.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SANTARÉM

Despacho (extracto) n.º 5759/2006 (2.ª série). — Por despacho de 25 de Janeiro de 2006 da presidente deste Instituto:

Maria Manuela Figueiredo Lameiras do Rosário, técnica superior de 2.ª classe da Escola Superior de Educação de Santarém — designada para o exercício de funções de secretariado da presidência nos Serviços Centrais deste Instituto a partir de 1 de Fevereiro de 2006. (Sujeito a fiscalização sucessiva pelo Tribunal de Contas.)

20 de Fevereiro de 2006. — O Administrador, *Mário Jesus Mota*.

Despacho (extracto) n.º 5760/2006 (2.ª série). — Por despacho de 25 de Janeiro de 2006 da presidente deste Instituto:

Maria Alice Santos Costa Ferreira Mota Luís, assistente administrativa especialista do quadro da Escola Superior de Enfermagem de Santarém — designada para o exercício de funções de secretariado da presidência nos Serviços Centrais deste Instituto a partir de 1 de Fevereiro de 2006. (Sujeito a fiscalização sucessiva pelo Tribunal de Contas.)

20 de Fevereiro de 2006. — O Administrador, *Mário Jesus Mota*.

Despacho (extracto) n.º 5761/2006 (2.ª série). — Por despacho de 21 de Fevereiro de 2006 da presidente deste Instituto:

Magda de Jesus Ribeiro da Silva Nogueira, equipara a assistente do 1.º triénio, em regime de tempo integral e exclusividade, da Escola Superior Agrária de Santarém — denunciado o contrato a partir de 1 de Abril de 2006, ao abrigo da alínea a) do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 185/81, de 1 de Julho. (Sujeito a fiscalização sucessiva pelo Tribunal de Contas.)

22 de Fevereiro de 2006. — O Administrador, *Mário Jesus Mota*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho (extracto) n.º 5762/2006 (2.ª série). — Por despacho de 6 de Fevereiro de 2006 da presidente do Instituto Politécnico de Setúbal:

João Pedro Lopes de Matos Juzarte, encarregado de trabalhos, em regime de tempo parcial, 50 %, da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, deste Instituto Politécnico — autorizada a rescisão do contrato, por mútuo acordo, com efeitos a partir de 13 de Fevereiro de 2006.

22 de Fevereiro de 2006. — A Administradora, *Maria Manuela Serra*.

Despacho (extracto) n.º 5763/2006 (2.ª série). — Por despacho de 1 de Fevereiro de 2006 da presidente do Instituto Politécnico de Setúbal:

Maria do Céu de Sousa Teixeira de Almeida, equiparada a professora-coordenadora, em regime de tempo parcial, 20 %, da Escola Superior de Tecnologia do Barreiro, deste Instituto Politécnico — autorizada a rescisão do contrato, por mútuo acordo, com efeitos a partir de 1 de Março de 2006.

22 de Fevereiro de 2006. — A Administradora, *Maria Manuela Serra*.

Despacho (extracto) n.º 5764/2006 (2.ª série). — Por despacho de 19 de Janeiro de 2006 da presidente do Instituto Politécnico de Setúbal:

Susana Margarida Cardim Cabaço, equiparada a assistente, em regime de exclusividade, da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, deste Instituto Politécnico — autorizada a rescisão do contrato, por mútuo acordo, com efeitos a partir de 28 de Fevereiro de 2006.

22 de Fevereiro de 2006. — A Administradora, *Maria Manuela Serra*.

Despacho (extracto) n.º 5765/2006 (2.ª série). — Por despacho de 17 de Janeiro de 2006 da presidente do Instituto Politécnico de Setúbal:

Raquel dos Santos Fortunato, equiparada a assistente, em regime de tempo parcial (60 %), da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, deste Instituto Politécnico — autorizada a rescisão do contrato, por mútuo acordo, com efeitos a partir de 20 de Fevereiro de 2006.

22 de Fevereiro de 2006. — A Administradora, *Maria Manuela Serra*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO

Despacho n.º 5766/2006 (2.ª série). — Por despacho de 18 de Outubro de 2005 do vice-presidente, em substituição do presidente, nos termos da primeira parte do artigo 14.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Viana do Castelo, homologados pelo Despacho Normativo n.º 23/95, de 21 de Março:

Licenciado João Miguel Ferreira Moura Alves — contratado como equiparado a assistente do 1.º triénio, em regime de tempo parcial (30 %), para a Escola Superior de Enfermagem de Viana do Castelo, deste Instituto Politécnico, por conveniência de serviço, com efeitos a partir de 1 de Outubro de 2005 e até 31 de Julho de 2006. Vencimento ilíquido de € 302,46.

13 de Fevereiro de 2006. — O Vice-Presidente, *Carlos Manuel da Silva Rodrigues*.