

tarém, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 222, do regime geral do sistema retributivo da Administração Pública. (Não carece de visto ou anotação do Tribunal de Contas.)

28 de Novembro de 2006. — O Administrador, *Pedro Maria Nogueira Carvalho*.

Despacho (extracto) n.º 25 998/2006

Por despacho de 27 de Outubro de 2006 da presidente deste Instituto, foi a Albino Manuel Cristiano Maria autorizado contrato administrativo de provimento, por urgente conveniência de serviço, como equiparado a professor-adjunto, em regime de tempo parcial e acumulação, para exercer funções na Escola Superior de Desporto de Rio Maior, deste Instituto, com efeitos reportados a 23 de Outubro de 2006 e até 31 de Agosto de 2007, com a remuneração correspondente a 50 % do escalão 1, índice 185 (sem exclusividade), do estatuto remuneratório do pessoal docente do ensino superior politécnico. (Não carece de visto ou anotação do Tribunal de Contas.)

4 de Dezembro de 2006. — O Administrador, *Pedro Maria Nogueira Carvalho*.

Despacho (extracto) n.º 25 999/2006

Por despacho de 14 de Novembro de 2006 da presidente deste Instituto, foi a Isabel Maria Cândida Duarte autorizada a renovação do contrato administrativo de provimento, por urgente conveniência de serviço, como equiparada a professora-adjunta, em regime de tempo integral e exclusividade, para exercer funções na Escola Superior de Gestão de Santarém, deste Instituto, pelo período de dois anos, com efeitos reportados a 1 de Novembro de 2006, com a remuneração correspondente ao escalão 2, índice 195, do estatuto remuneratório do pessoal docente do ensino superior politécnico. (Não carece de visto ou anotação do Tribunal de Contas.)

4 de Dezembro de 2006. — O Administrador, *Pedro Maria Nogueira Carvalho*.

Despacho (extracto) n.º 26 000/2006

Por despacho de 6 de Novembro de 2006 da presidente deste Instituto, foi a Nelson José Santana Marçal autorizada a renovação do contrato administrativo de provimento, por urgente conveniência de serviço, como equiparado a professor-adjunto, em regime de tempo integral e acumulação, para exercer funções na Escola Superior de Gestão de Santarém, deste Instituto, pelo período de dois anos, com efeitos reportados a 1 de Outubro de 2006, com a remuneração correspondente ao escalão 2, índice 195 (sem exclusividade), do estatuto remuneratório do pessoal docente do ensino superior politécnico. (Não carece de visto ou anotação do Tribunal de Contas.)

4 de Dezembro de 2006. — O Administrador, *Pedro Maria Nogueira Carvalho*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE SETÚBAL

Despacho (extracto) n.º 26 001/2006

Por despachos de 27 de Novembro de 2006 do presidente do Instituto Politécnico de Setúbal:

Foi a Ana Margarida Palmeiro das Neves Teles, assistente administrativa principal de nomeação definitiva do quadro provisório de pessoal não docente da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, do Instituto Politécnico de Setúbal, autorizada a nomeação definitiva como assistente administrativa especialista, com efeitos a partir da data da aceitação do lugar, considerando-se exonerada do cargo anterior a partir da mesma data.

Foi a Anabela Maria Soares Ramos, assistente administrativa principal de nomeação definitiva do quadro provisório de pessoal não docente da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, do Instituto Politécnico de Setúbal, autorizada a nomeação definitiva como assistente administrativa especialista, com efeitos a partir da data da aceitação do lugar, considerando-se exonerada do cargo anterior a partir da mesma data.

Foi a José Florival Fialho Marrafa, assistente administrativo principal de nomeação definitiva do quadro provisório de pessoal não docente da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, do Instituto Politécnico de Setúbal, autorizada a nomeação definitiva como assistente administrativo especialista, com efeitos a partir da data da aceitação do lugar, considerando-se exonerado do cargo anterior a partir da mesma data.

Foi a Paula Filomena da Costa Guiomar Ferreirinha, assistente administrativa principal de nomeação definitiva do quadro provisório

de pessoal não docente da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, do Instituto Politécnico de Setúbal, autorizada a nomeação definitiva como assistente administrativa especialista, com efeitos a partir da data da aceitação do lugar, considerando-se exonerada do cargo anterior a partir da mesma data.

Foi a Sandra Isabel Martins de Matos Pereira, assistente administrativa principal de nomeação definitiva do quadro provisório de pessoal não docente da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal, do Instituto Politécnico de Setúbal, autorizada a nomeação definitiva como assistente administrativa especialista, com efeitos a partir da data da aceitação do lugar, considerando-se exonerada do cargo anterior a partir da mesma data.

29 de Novembro de 2006. — A Administradora, *Maria Manuela Serra*.

Despacho n.º 26 002/2006

O Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, consagra as regras e os princípios gerais orientadores em matéria de duração e horário de trabalho na Administração Pública, prevendo a fixação dos regimes de prestação de trabalho e horário mais adequados a cada serviço, mediante regulamento interno.

Numa perspectiva de eficácia, eficiência, operacionalidade, flexibilidade e responsabilização, orientada por preocupações de coordenação das unidades orgânicas que integram o Instituto Politécnico de Setúbal e sem prejuízo da sua competência própria para a aplicação concreta deste quadro geral nos seus serviços, optou-se pelo presente regulamento, que estabelece como regime regra a modalidade de horário rígido.

Nestes termos, ao abrigo do disposto na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e no uso da competência conferida pela alínea *h*) do n.º 1 do artigo 16.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Setúbal, homologados pelo Despacho Normativo n.º 6/95, de 3 de Fevereiro, com o parecer positivo da comissão permanente do conselho geral, aprovo, para ser aplicado no Instituto Politécnico de Setúbal, incluindo os Serviços Centrais, os Serviços de Acção Social e as escolas superiores integradas, o regulamento de horário de trabalho do pessoal não docente do Instituto Politécnico de Setúbal, em anexo ao presente despacho e do qual faz parte integrante.

30 de Novembro de 2006. — O Presidente, *Armando Pires*.

ANEXO

Regulamento do horário de trabalho do pessoal não docente do Instituto Politécnico de Setúbal

CAPÍTULO I

Âmbito de aplicação, período de funcionamento e atendimento

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento aplica-se a todo o pessoal não docente do Instituto Politécnico de Setúbal, doravante IPS, incluindo todas as suas unidades orgânicas e serviços, qualquer que seja a natureza do vínculo ou das funções exercidas.

2 — O disposto no presente regulamento poderá ser aplicado a outras categorias de pessoal das escolas do IPS, por despacho do dirigente máximo da respectiva escola.

3 — As referências feitas neste regulamento ao IPS entendem-se igualmente feitas às suas unidades orgânicas e serviços, salvo indicação expressa em contrário.

4 — As referências feitas neste regulamento ao dirigente máximo do serviço entendem-se reportadas ao presidente do IPS, aos presidentes dos conselhos directivos ou directores das escolas e ao administrador dos Serviços de Acção Social.

Artigo 2.º

Período de funcionamento e atendimento

1 — O período normal de funcionamento do IPS tem início às 8 horas e termina às 20 horas, cinco dias por semana, sem prejuízo de as escolas disporem diferentemente por se tratarem de serviços com regime de funcionamento especial ao abrigo do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

2 — O período normal de atendimento ao público dos serviços será fixado por cada unidade orgânica ou serviço, atendendo-se aos interesses dos utentes e respeitando-se os direitos do respectivo pessoal.

3 — O período de atendimento será afixado junto dos respectivos serviços em local visível ao público e deverá ser fixado de harmonia com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril.

4 — Em situações especiais, sempre que o interesse do público fundamentadamente o justifique, poderão ser estabelecidos períodos excepcionais de atendimento.

CAPÍTULO II

Regime e duração da prestação de trabalho

Artigo 3.º

Regime de prestação de trabalho

O regime de prestação de trabalho no IPS é, em regra, o da sujeição ao cumprimento de horário diário nas diversas modalidades descritas no artigo 5.º

Artigo 4.º

Duração da prestação de trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é, em regra, de trinta e cinco horas, distribuídas de segunda-feira a sexta-feira, sem prejuízo de os trabalhadores em regime de contrato individual de trabalho prestarem até quarenta horas.

2 — Sendo as escolas do IPS serviços de regime de funcionamento especial, de acordo com o disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, a semana de trabalho poderá ser de cinco dias e meio, sempre que o interesse público e o adequado desempenho dos serviços o justifique.

3 — A duração máxima do período normal de trabalho diário é de sete horas, ou de oito para trabalhadores em regime de contrato individual de trabalho, salvo tratando-se de horário flexível, em que poderá ser de nove horas para os trabalhadores sob o regime da função pública, sendo interrompido por um intervalo de descanso não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo que o pessoal não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo, com excepção dos casos de jornada contínua, bem como em casos devidamente fundamentados, como reuniões de trabalho e execução de tarefas de finalização urgente.

4 — Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, compete ao dirigente máximo do serviço a aprovação da prestação de trabalho a ter lugar em dia de descanso semanal, descanso complementar e feriado.

5 — Considera-se trabalho extraordinário o trabalho que for prestado fora do período normal de trabalho diário, com excepção do horário flexível, em que se considera o trabalho que é prestado para além do número de horas a que o pessoal se encontra obrigado em cada um dos períodos de aferição.

6 — Não há lugar a trabalho extraordinário no regime de isenção de horário.

7 — A prestação de trabalho extraordinário ou nocturno aplica-se o disposto nos artigos 25.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

CAPÍTULO III

Horários

Artigo 5.º

Modalidades de horários

1 — Por regra, a modalidade de horário de trabalho aplicável no IPS é o horário rígido, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2 — Em função da natureza das suas actividades, das necessidades da instituição e do interesse público em geral, pode adoptar-se uma ou simultaneamente mais de uma das seguintes modalidades de horário:

- a) Horário flexível;
- b) Horário desfasado;
- c) Jornada contínua;
- d) Horários específicos.

3 — A adopção de um ou mais de um dos horários referidos no número anterior será feita, preferencialmente, por despacho do dirigente máximo do serviço que indique nominalmente o pessoal ao qual se aplicará.

4 — O horário flexível só poderá ser aplicado aos serviços onde exista controlo da assiduidade e da pontualidade através de sistemas de registo electrónicos ou biométricos.

Artigo 6.º

Horário rígido

1 — O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reporta a dois períodos diários com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso.

2 — O pessoal que cumpre a modalidade de horário rígido tem como horário de trabalho o período compreendido entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos.

3 — No caso das escolas que, de acordo com o n.º 2 do artigo 4.º, tenham uma semana de trabalho de cinco dias e meio, o horário rígido corresponde ao período compreendido entre as 9 horas e 30 minutos e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos de segunda-feira a sexta-feira e entre as 9 horas e 30 minutos e as 12 horas ao sábado.

Artigo 7.º

Horário flexível

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

2 — A modalidade de horário flexível pode desenvolver-se nas horas de funcionamento normal do serviço e deve obedecer às seguintes plataformas fixas (períodos de presença obrigatória):

- a) Período da manhã, das 10 horas às 12 horas;
- b) Período da tarde, das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

3 — O tempo de trabalho para além das plataformas fixas é gerido pelo pessoal dentro dos períodos de funcionamento normal dos serviços, salvaguardando o disposto no n.º 3 do artigo 4.º do presente regulamento e o regular e eficaz funcionamento dos mesmos.

4 — O dirigente máximo do serviço pode aprovar plataformas fixas diferentes das indicadas no número anterior, respeitando os limites legais aplicáveis.

5 — A prestação diária de trabalho deve ser interrompida, entre as plataformas fixas, por um intervalo para almoço não inferior a uma hora.

6 — Os responsáveis dos serviços têm a responsabilidade de garantir que o horário flexível do pessoal sob sua dependência não afecte o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público.

7 — O regime de horário flexível não dispensa o pessoal de comparecer pontualmente às actividades para que seja convocado e que se realizem dentro do período normal de funcionamento do serviço.

8 — O cumprimento da duração do trabalho deve ser aferido mensalmente.

9 — Só são admitidos saldos positivos ou negativos de 15 % da plataforma móvel mensal a compensar até ao final do mês seguinte.

10 — Os saldos negativos superiores ao referido no número anterior dão lugar a marcação de falta nos termos da lei.

11 — Os saldos positivos superiores ao referido no n.º 9 não são considerados como horas de trabalho, salvo se tiver sido autorizado como trabalho extraordinário.

Artigo 8.º

Horário desfasado

1 — 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, sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

2 — As horas de entrada e saída serão estabelecidas casuisticamente para as diferentes funções do pessoal sujeito a este regime, mantendo-se, todavia, inalterada a carga horária exigida por dia ao pessoal.

3 — O pessoal que esteja obrigado ao cumprimento de horários desfasados tem direito ao acréscimo de remuneração por trabalho normal nocturno nos dias em que ele for efectivamente prestado, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 9.º

Jornada contínua

1 — A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de trinta minutos, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho efectivo.

2 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente um período do dia e determina a redução de uma hora ao período normal de trabalho diário.

3 — A jornada contínua pode ser adoptada nos casos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, e em casos excepcionais devidamente fundamentados, de acordo com as necessidades específicas do funcionamento do serviço.

Artigo 10.º

Horários específicos

Ao pessoal abrangido pelos casos previstos no artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, deverá ou poderá, conforme os casos, ser aplicado um horário específico, mediante requerimento fundamentado dos interessados.

CAPÍTULO IV

Isenção de horário e não sujeição a horário

Artigo 11.º

Isenção de horário

1 — O pessoal dirigente e de chefia goza de isenção de horário.
2 — A isenção de horário poderá ser concedida, por despacho do dirigente máximo do serviço, ao pessoal que desempenhe funções cuja natureza o justifique.

3 — A isenção de horário não dispensa da observância do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.

CAPÍTULO V

Assiduidade, pontualidade e faltas

Artigo 12.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

O pessoal abrangido por este regulamento e que não goze de isenção de horário deve comparecer regularmente ao serviço e cumprir o horário que lhe for atribuído e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respectivo superior hierárquico, excepto em caso de serviço externo ou outro devidamente justificado, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 13.º

Controlo e registo de assiduidade e pontualidade

1 — Todas as entradas e saídas do serviço devem ser acompanhadas de marcação de ponto, que consiste no registo da hora de entrada e saída de cada pessoa através de sistemas electrónicos ou biométricos, sob a responsabilidade do serviço de pessoal ou equivalente, sendo estes registos invioláveis, constituindo infracção disciplinar a utilização desses equipamentos de forma fraudulenta.

2 — Cada pessoa deverá, diariamente, efectuar quatro marcações de ponto, duas para o período da manhã (entrada e saída) e duas para o período da tarde (entrada e saída), com excepção das abrangidas pelo horário de jornada contínua que só efectuarão duas marcações (a entrada e a saída).

3 — Poderá ser fixado para o pessoal portador de deficiência, pelo dirigente máximo do serviço e a pedido do interessado, mais de um intervalo de repouso, nos termos previstos em legislação aplicável.

4 — Entre o período da manhã e o período da tarde existirá necessariamente o mínimo de uma hora e um máximo de duas horas contabilizadas como descanso para almoço.

5 — A ausência de registo de saída do período da manhã e de entrada do período da tarde implica justificação perante o responsável do serviço.

6 — O pessoal que, por exigência das suas funções, desempenha serviço no exterior, de forma permanente ou esporádica, encontrando-se por esse motivo fora das instalações do respectivo serviço, está dispensado, nessas ocasiões, do cumprimento do n.º 2 deste artigo, desde que devidamente autorizado pelo seu superior hierárquico.

7 — Compete aos serviços de pessoal verificar diariamente a assiduidade e efectuar mensalmente o cômputo da duração do trabalho prestado, com base nos registos efectuados e nas informações e justificações dos superiores hierárquicos.

8 — As reclamações relativas à contagem de tempo prestado, quando apresentadas até ao 5.º dia do mês seguinte, e quando procedentes, serão atendidas no cômputo do mês seguinte àquele a que dizem respeito.

Artigo 14.º

Marcação de faltas

1 — É considerada ausência do serviço a falta de registo de entrada, salvo em casos de avaria ou não funcionamento do sistema de registo e ainda quando o trabalhador faça prova de que houve erro ou omissão justificável da sua parte supável pela justificação ao seu superior hierárquico.

2 — Cada ausência de duração igual à duração média diária de trabalho, não compensada ou não passível de o ser, ou o débito de horas inferiores às necessárias, apurado no final do mês, inferior à percentagem referida no n.º 10 do artigo 7.º deste regulamento, dão origem à marcação de falta que deve ser justificada nos termos gerais.

3 — As faltas obtidas nos termos do número anterior serão reportadas ao último dia do mês em que não foi prestado o tempo de trabalho normal diário e aos que imediatamente o precedem, consoante o número de faltas.

4 — Pode haver autorização de compensação de faltas desde que isso seja do interesse do serviço e dentro dos limites previstos na lei.

5 — As dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de serviço efectivo para todos os efeitos legais, qualquer que seja a modalidade de horário.

6 — Para efeito de justificação de faltas do pessoal sujeito a regime de horário flexível, considera-se justificado o período, manhã e ou tarde, correspondente ao horário rígido.

7 — Na justificação de faltas para tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, além do período indicado no documento comprovativo, será ainda considerado o período de tempo necessário para a deslocação.

CAPÍTULO VI

Prémio de assiduidade e tolerância de ponto

Artigo 15.º

Prémio de assiduidade

1 — A pedido do pessoal sujeito a horário rígido ou desfasado, com uma antecedência mínima de vinte e quatro horas, poderá ser concedida pelo superior hierárquico, em cada mês, como prémio de assiduidade, uma dispensa única de meio dia de trabalho a cada trabalhador, a gozar de uma só vez e isenta de compensação.

2 — A dispensa referida no número anterior pode ser concedida desde que o cômputo mensal de horas trabalhadas no mês anterior não apresente um défice superior a quatro horas, incluindo faltas dadas ao abrigo da legislação em vigor, exceptuando as motivadas por falecimento de familiar, maternidade e paternidade, casamento, cumprimento de obrigações legais e greve e as que sejam compensadas por trabalho extraordinário.

3 — Haverá dispensa de serviço, por compensação de horas extraordinárias, por dedução no período normal de trabalho.

4 — É concedida dispensa de serviço ao pessoal no dia do seu aniversário natalício.

5 — Os termos da concessão das dispensas serão definidos pelos dirigentes máximos dos serviços.

Artigo 16.º

Tolerância de ponto

1 — Sem prejuízo do cumprimento do horário de trabalho, poderá haver uma tolerância de dez minutos após o início de cada período, manhã e tarde, excepto para os horários flexíveis.

2 — Os trabalhadores sujeitos a horário de jornada contínua deverão compensar a tolerância prevista no número anterior no próprio dia.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 17.º

Regime supletivo

Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste regulamento aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto.

Artigo 18.º

Dúvidas e casos omissos

As dúvidas ou casos omissos que venham a surgir na aplicação deste regulamento serão resolvidas por despacho do presidente do IPS.

Artigo 19.º

Aplicações específicas

Tendo em consideração a especificidade e a autonomia de organização e funcionamento dos serviços, cabe a cada unidade orgânica do IPS ou serviço estabelecer o enquadramento do pessoal nas diferentes modalidades de horários, não contrariando as regras estabelecidas neste regulamento.

Artigo 20.º

Revisão

O presente regulamento poderá ser revisto e alterado pelo presidente do IPS sempre que se considere necessário adequá-lo à legislação em vigor e às necessidades do Instituto.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VIANA DO CASTELO**Despacho (extracto) n.º 26 003/2006**

Por despacho de 29 de Novembro de 2006 do vice-presidente, em substituição do presidente, nos termos da primeira parte do n.º 2 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, foi autorizada a colaboração como equiparada a assistente do 2.º triénio à mestre Raquel Beatriz Leitão de Sá Loureiro Ferreira da Silva, no tempo correspondente a 30%, para a Escola Superior de Enfermagem deste Instituto, com efeitos a partir de 1 de Dezembro de 2006 até 31 de Julho de 2007.

30 de Novembro de 2006. — O Vice-Presidente, *Carlos Manuel da Silva Rodrigues*.

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU**Despacho (extracto) n.º 26 004/2006**

Por despacho de 13 de Setembro de 2006 do presidente do Instituto Politécnico de Viseu, foi à licenciada Libânia de Jesus Telo Rosa autorizada a celebração de contrato administrativo de provimento como equiparada a assistente, em regime de tempo parcial, 60% do vencimento de assistente do 1.º triénio em tempo integral, para o Instituto Politécnico de Viseu, Escola Superior Agrária, com início em 1 de Março de 2006, por cinco meses.

4 de Dezembro de 2006. — A Vice-Presidente, *Idalina de Jesus Domingos*.

Despacho (extracto) n.º 26 005/2006

Por despacho de 15 de Novembro de 2006 do presidente do Instituto Politécnico de Viseu, foi ao licenciado Paulo Jorge de Figueiredo Correia autorizada a renovação do contrato administrativo de provimento como encarregado de trabalhos, em regime de tempo integral, para o Instituto Politécnico de Viseu, Escola Superior de Tecnologia, com início em 2 de Novembro de 2006, por dois anos.

4 de Dezembro de 2006. — A Vice-Presidente, *Idalina de Jesus Domingos*.

Despacho (extracto) n.º 26 006/2006

Por despacho de 15 de Novembro de 2006 do presidente do Instituto Politécnico de Viseu, foi à licenciada Ana Guida Alexandre Pestana autorizada a renovação do contrato administrativo de provimento como encarregada de trabalhos, em regime de tempo integral, para o Instituto Politécnico de Viseu, Escola Superior de Tecnologia, com início em 2 de Novembro de 2006, por dois anos.

4 de Dezembro de 2006. — A Vice-Presidente, *Idalina de Jesus Domingos*.

Despacho (extracto) n.º 26 007/2006

Por despacho de 31 de Outubro de 2006 do presidente do Instituto Politécnico de Viseu, foi ao mestre José Manuel Gomes Moreira da Costa autorizada a renovação do contrato administrativo de pro-

vimento como assistente, em regime de exclusividade, para o Instituto Politécnico de Viseu, Escola Superior Agrária, com início em 2 de Outubro de 2006, por três anos.

4 de Dezembro de 2006. — A Vice-Presidente, *Idalina de Jesus Domingos*.

Despacho (extracto) n.º 26 008/2006

Por despacho de 14 de Novembro de 2006 do presidente do Instituto Politécnico de Viseu, foi ao Doutor José Cardoso de Almeida autorizada a celebração de contrato administrativo de provimento como equiparado a assistente, em regime de tempo parcial, 20% do vencimento de assistente do 1.º triénio em tempo integral, para o Instituto Politécnico de Viseu, Escola Superior de Educação, com início em 2 de Outubro de 2006 e até 16 de Fevereiro de 2007.

4 de Dezembro de 2006. — A Vice-Presidente, *Idalina de Jesus Domingos*.

Despacho (extracto) n.º 26 009/2006

Por despacho de 16 de Novembro de 2006 do presidente do Instituto Politécnico de Viseu, foi ao Prof. Doutor Bruno Miguel de Moraes Lemos Esteves autorizada a renovação do contrato administrativo de provimento como equiparado a assistente, em regime de exclusividade, para o Instituto Politécnico de Viseu, Escola Superior de Tecnologia, com início em 5 de Novembro de 2006, por dois anos.

4 de Dezembro de 2006. — A Vice-Presidente, *Idalina de Jesus Domingos*.

Despacho (extracto) n.º 26 010/2006

Por despacho de 24 de Outubro de 2006 do presidente do Instituto Politécnico de Viseu, foi autorizada a celebração de contrato administrativo de provimento como equiparado a assistente com o licenciado Francisco José Dinis de Matos Abreu, em regime de tempo parcial, 60% do vencimento de assistente do 1.º triénio em tempo integral, para o Instituto Politécnico de Viseu, Escola Superior de Saúde, para os meses de Novembro e Dezembro de 2006 e de Janeiro, Maio, Junho e Julho de 2007.

4 de Dezembro de 2006. — A Vice-Presidente, *Idalina de Jesus Domingos*.

Despacho (extracto) n.º 26 011/2006

Por despacho de 13 de Novembro de 2006 do presidente do Instituto Politécnico de Viseu, foi autorizada a celebração de contrato administrativo de provimento como equiparada a assistente com a licenciada Susana Barros Fonseca, em regime de exclusividade, para o Instituto Politécnico de Viseu, Escola Superior de Educação, com início em 1 de Setembro de 2006 até 31 de Agosto de 2007.

4 de Dezembro de 2006. — A Vice-Presidente, *Idalina de Jesus Domingos*.

Despacho (extracto) n.º 26 012/2006

Por despacho de 13 de Novembro de 2006 do presidente do Instituto Politécnico de Viseu, foi autorizada a celebração de contrato administrativo de provimento como equiparada a assistente com a licenciada Rosina Inês Ribeiro de Sá Fernandes, em regime de exclusividade, para o Instituto Politécnico de Viseu, Escola Superior de Educação, com início em 1 de Setembro de 2006 até 31 de Agosto de 2007.

4 de Dezembro de 2006. — A Vice-Presidente, *Idalina de Jesus Domingos*.

Despacho (extracto) n.º 26 013/2006

Por despacho de 8 de Novembro de 2006 do presidente do Instituto Politécnico de Viseu, foi autorizada a celebração de contrato administrativo de provimento como equiparado a assistente com o licenciado António Manuel de Almeida Martins, em regime de tempo parcial, 40% do vencimento de assistente do 1.º triénio em tempo integral, para o Instituto Politécnico de Viseu, Escola Superior de Tecnologia, com início em 18 de Setembro de 2006, por cinco meses.

4 de Dezembro de 2006. — A Vice-Presidente, *Idalina de Jesus Domingos*.